**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**LICEOS DEL EJÉRCITO**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN N.01** **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, febrero del 2019

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Jennifer Ivonne Contreras Tovar<br>Identificación: 1121888777<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Calle 1 no 48A – 121 barrio Refugio<br>Ciudad de residencia: Villavicencio<br>Teléfono de contacto: 320 822 57 90<br>E-mail de contacto: jennifercontreras@liceosejercito.edu.co |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: CT RUBIO GUZMAN OSCAR ORLANDO<br>Cargo: Director Liceo General Serviez<br>Resolución de Delegación: No 001 DEL 14 de ENERO DE 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 179/CELIC/ 2019<br>Fecha de suscripción: 16 de Enero 2019 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la póliza: 64 -46-101004589<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 18-01-2019<br>Aprobado por: TENIENTE CORONEL BUSTOS CARDONA ALBERTO |
| **5. CRP** | No. CDP 119 CRP: 15919<br>Fecha expedición: CDP: 11/01/ 2019 y CRP: 18/01/ 2019<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-08 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción<br>Recurso: 16<br>Valor: 27.368.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15/01/2019 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 13 de diciembre 2019 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como ORIENTADOR ESCOLAR de los liceos del ejército |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo institucional, acorde con las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.<br>2. Efectuar asesoría a Directivos de los Liceos del Ejército en la toma de decisiones cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los |

| | |
|---|---|
| | Liceos.<br><br>3. Desarrollar y controlar los proyectos de exploración vocacional, selección de personal, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto colombiano para el fomento de la Educación Superior (ICFES) orientado a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos y habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integrados y vinculados al sistema educativo.<br><br>4. Definir y supervisar los casos especiales con dificultades psicoactivas y comportamentales a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto.<br><br>5. Establecer y realizar talleres que fortalezcan el desempeño académico la exploración vocacional, la orientación vocacional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo dela comunidad educativa.<br><br>6. Atender el proceso de admisión de los estudiantes<br><br>7. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.<br><br>8. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo.<br><br>9. Planear orientar desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo.<br><br>10. Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución.<br><br>11. Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado.<br><br>12. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.<br><br>13. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | Del 18 de enero 2019 al 28 de febrero de 2019 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligaciones enero:<br><br>Obligación Nº. 1: Realizar entrevista para ingreso estudiantes nuevos y selección de personal docente.<br><br>Obligación Nº 2: Coordinar las actividades a realizar por el departamento de asesoría escolar para cumplir con el Plan operativo la Coordinación de asesoría escolar.<br><br>Obligación Nº 3:Coordinar y desarrollar inducción de pruebas saber para los estudiantes de grado 11°<br><br>Obligación Nº. 4: Participar de las jornadas Pedagógicas General.<br><br>Obligaciones Febrero: |

| | |
|---|---|
| | Obligación Nº 1: Coordinar las actividades a realizar por el departamento de asesoría escolar para cumplir con el Plan operativo la Coordinación de asesoría escolar<br><br>Obligación Nº. 2: Participar en el seminario de orientadores escolares de los liceos del Ejército<br><br>Obligación Nº. 3: Participar de las jornadas Pedagógicas General.<br><br>Obligación Nº 4: Atender a estudiantes, padres de familia y docentes que soliciten atención.<br><br>Obligación Nº. 5: Preparar y desarrollar talleres para el grado 6º, 7º, 8º, 9º,10º y 11º del proyecto de educación para la vida en Motivación y hábitos de estudio, hábitos de estilos saludables, inteligencias múltiples, orientación vocacional y motivacional.<br><br>Obligación Nº. 6: Coordinar convivencias para los estudiantes de la sección de bachillerato del Liceo General Serviez.<br><br>Obligación Nº. 7: Orientar la formación integral fortaleciendo la preparación de las pruebas saber noveno y las pruebas saber once.<br><br>Obligación Nº. 8: Socialización casos especiales estudiantes nuevos.<br><br>Obligación Nº. 9: Coordinar y participar del Open Campus de la Universidad de la Sabana con los estudiantes de grado once.<br><br>Obligación Nº. 10: Realizar seguimiento y caracterizaciones de egresados 2018.<br><br>Obligación Nº. 11: Aplicación de encuesta de inteligencias múltiples y encuesta poblacional a todos los estudiantes de bachillerato. |

| TIPO DE DOCUMENTO | No. | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE COBRO | 01-02 | PAGO HONORARIOS | ENERO-FEBRERO 2019 |
| TIPO DE DOCUMENTO | No. | ASUNTO | FECHA |
| INFORME DE GESTIÓN | 01 | RELACIÓN DE ACTIVIDADES | ENERO-FEBRERO 2019 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor Total: 27.368.000<br>Valor autorizado a pagar: 3.732.000 |

**CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PROTECCION | 301.400 |
| SALUD | NUEVA E.P.S. | 235.400 |
| ARL | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 10.000 |

| | |
|---|---|
| **13. DOCUMENTOS QUE HACEN** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, |

| PARTE DEL INFORME | firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br>3. Formato anexo "H. Datos Generales"<br>4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad<br>5.Certificación bajo gravedad de juramento |
|---|---|
| **14. CONSTANCIAS** | En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:<br>**PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☐<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **15. RECOMENDACIONES** | |
| **16. CONCLUSIONES** | Se verifico el informe de actividades y los anexos señalados, cumpliendo con los cronogramas resueltos. |

Para constancia se firma en Villavicencio en el mes de febrero de 2019.

FIRMA SUPERVISOR
CAPITÁN OSCAR ORLANDO RUBIO GUZMAN
C.C. 1073671551 DE BOGOTÁ
DIRECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ

**INFORME DE GESTIÓN No. ___01_____/**

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, febrero 2019

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 179-CELIC-2019 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 16 de Enero 2019 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la póliza: 64 -46-101004589<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15/01/2019 |
| **4. CRP** | No. CRP: 15919<br>Fecha expedición CRP: 18 DE ENERO DE 2019<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-08 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: 27.368.000 COP |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 de Enero de 2019 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Jennifer Ivonne Contreras Tovar<br>Identificación: 1121888777<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Calle 1 no 48A – 121 barrio Refugio<br>Ciudad de Residencia: Villavicencio<br>Teléfono de contacto: 320 822 57 90<br>E-mail de contacto: jennifercontreras@liceosejercito.edu.co |
| **7. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: CT RUBIO GUZMAN OSCAR ORLANDO<br>Cargo: Director Liceo General Serviez<br>Resolución de Delegación: No 001 del 14/01/19 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como ORIENTADOR ESCOLAR de los liceos del ejército |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo institucional, acorde con las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.<br>2. Efectuar asesoría a Directivos de los Liceos del Ejército en la toma de decisiones cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos.<br>3. Desarrollar y controlar los proyectos de exploración vocacional, selección de personal, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto colombiano para el fomento de la Educación Superior (ICFES) orientado a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos y habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integrados y vinculados al sistema educativo.<br>4. Definir y supervisar los casos especiales con dificultades psicoactivas y comportamentales a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar |

| | |
|---|---|
| | trabajo interdisciplinario al respecto.<br><br>5. Establecer y realizar talleres que fortalezcan el desempeño académico la exploración vocacional, la orientación vocacional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo dela comunidad educativa.<br><br>6. Atender el proceso de admisión de los estudiantes<br><br>7. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.<br><br>8. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo.<br><br>9. Planear orientar desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo.<br><br>10. Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución.<br><br>11. Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado.<br><br>12. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.<br><br>13. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligaciones enero:<br><br>Obligación Nº. 1: Realizar entrevista para ingreso estudiantes nuevos y selección de personal docente.<br><br>Obligación Nº 2: Coordinar las actividades a realizar por el departamento de asesoría escolar para cumplir con el Plan operativo la Coordinación de asesoría escolar.<br><br>Obligación Nº 3:Coordinar y desarrollar inducción de pruebas saber para los estudiantes de grado 11°<br><br>Obligación Nº. 4: Participar de las jornadas Pedagógicas General.<br><br>Obligaciones Febrero:<br><br>Obligación Nº 1: Coordinar las actividades a realizar por el departamento de asesoría escolar para cumplir con el Plan operativo la Coordinación de asesoría escolar<br><br>Obligación Nº. 2: Participar en el seminario de orientadores escolares de los liceos del Ejército<br><br>Obligación Nº. 3: Participar de las jornadas Pedagógicas General.<br><br>Obligación Nº 4: Atender a estudiantes, padres de familia y docentes que soliciten atención. |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Obligación Nº. 5: Preparar y desarrollar talleres para el grado 6º, 7º, 8º, 9º,10º y 11º del proyecto de educación para la vida en Motivación y hábitos de estudio, hábitos de estilos saludables, inteligencias múltiples, orientación vocacional y motivacional.<br><br>Obligación Nº. 6: Coordinar convivencias para los estudiantes de la sección de bachillerato del Liceo General Serviez.<br><br>Obligación Nº. 7: Orientar la formación integral fortaleciendo la preparación de las pruebas saber noveno y las pruebas saber once.<br><br>Obligación Nº. 8: Socialización casos especiales estudiantes nuevos.<br><br>Obligación Nº. 9: Coordinar y participar del Open Campus de la Universidad de la Sabana con los estudiantes de grado once.<br><br>Obligación Nº. 10: Realizar seguimiento y caracterizaciones de egresados 2018.<br><br>Obligación Nº. 11: Aplicación de encuesta de inteligencias múltiples y encuesta poblacional a todos los estudiantes de bachillerato.<br><br>
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No.</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr>
<tr><td>CUENTA DE COBRO</td><td>01-02</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>ENERO – FEBRERO 2019</td></tr>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr>
<tr><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>01</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>ENERO- FEBRERO 2019</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Es la dirección que una persona proyecta para su propia existencia, aprendiendo de su pasado , viviendo su presente y trabajando su porvenir<br><br>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, febrero de 2019.

IVONNE C.T.

JENNIFER IVONNE CONTRERAS TOVAR
C.C. No. 1121888777