MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE GESTIÓN No. 007 /

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 25 DE JULIO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	171-CELIC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-44-101196254 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 18/01/2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP:19723 Fecha expedición: 21/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA VIVIANA SÁNCHEZ CORTES Identificación: 1014208890 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 83 # 95-34 Bochica 1 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3144288769 E-mail de contacto: vivianasanchez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de Delegación: 003 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR ESCOLAR DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo. 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726

Powered by CamScanner

	precontractual@liceosejercito.edu.com cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.

Powered by CamScanner

	19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación 24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones específicas**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI. 2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com escolar. 3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar. 4. Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador. 5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto. 6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes. 7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar. 8. Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.
9. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
10. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
11. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
12. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes. 13. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar. 14. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
15. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.
17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos. 18. Atender procesos de admisión de estudiantes.
19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.
20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Actas de Consejo Académico</td><td>001</td><td>Participación en el consejo académico</td><td>25 DE JULIO</td></tr>
</table>
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com escolar.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plan Operativo Departamento de Orientación Escolar</td><td>002</td><td>Llevar a cabo las actividades que se plantearon en el cronograma del departamento.</td><td>25 DE JULIO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Base de seguimiento de Orientación Escolar	003	Registro de estudiantes	25 DE JULIO
2	Talleres de promoción y prevención	004	Elaboración de talleres dirigidos a la comunidad educativa.	25 DE JULIO

4. Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Lista de asistencia	005	Participación en las reuniones.	25 DE JULIO

5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas	006	Charlas,	25 DE JULIO

7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión de Orientación Escolar	007	Recopilación de las actividades que realiza el departamento de Orientación a toda la comunidad educativa.	25 DE JULIO

8. Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma de Orientación Escolar	008	Desarrollo del Proyecto fortaleciendo mi Ser	25 DE JULIO

9. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

Powered by CamScanner

1	Lista de asistencia a capacitación	009	Retroalimentación de rutas de atención y protocolos.	25 DE JULIO

10. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Rutas de atención 2023 Liceos del ejército	010	Revisión de Protocolos de rutas de atención.	25 DE JULIO

11. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario Liceo Santa Bárbara	011	Orientar la clase de Orientación Profesional de grado noveno y undécimo.	25 DE JULIO

12. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Proyecto Fortaleciendo mi Ser	012	Realización de actividades abordando los 3 ejes del proyecto.	25 DE JULIO

13. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Base de seguimiento de Orientación Escolar	013	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar	25 DE JULIO

14. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

15. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión de	014	Actividades que realiza el departamento de	25 DE JULIO

Powered by CamScanner

	Orientación Escolar		Orientación a toda la comunidad educativa.	

17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Lista de asistencia	015	Participación en las reuniones programadas.	25 DE JULIO

18. Atender procesos de admisión de estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Base de datos de admisiones	016	Información detallada del proceso de admisión	25 DE JULIO
2	Formato de entrevista de admisiones	017	Diligenciar la información académica, familiar y convivencial de los estudiantes que se encuentran en proceso de admisión.	25 DE JULIO

19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de entrevista de docentes	018	Realizar entrevista estructurada a docentes en proceso de selección.	25 DE JULIO

20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato: 171-CELIC-2023	019	Informes, planilla de seguridad social pagada y cuenta de cobro del mes.	25 DE JULIO

21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

01. CONSTANCIAS

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.

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.

Para constancia se firma en, BOGOTÁ, 25 DE JULIO DE 2023

Viviana Sánchez Cortes

SANDRA VIVIANA SÁNCHEZ CORTES
C. 1.014.208.890C

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014208890		SANCHEZ CORTES SANDRA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 83 # 95-34 BL: C3 APTO: 209	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2322423	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	39556406	9453149933	I	2023/07/25	2023/07/11	BANCO AV VILLAS	0	$363,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1014208890	SANCHEZ SANDRA																		230201	30	$1,171,600	$187,500	EPS008	30	$1,171,600	$146,500	CCF24	30	$1,171,600	$23,500	14-23	30	$1,171,600	$6,200	30	$0	$0	No	$363,700
Total	Afiliados(1)																						$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0		$363,700

Powered by CamScanner

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Bogotá, 25 DE JULIO DE 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 007

Yo, **SANDRA VIVIANA SANCHEZ CORTES,** identificado con la cédula de ciudadanía: **1.014.208.890** de **BOGOTÁ**.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: **$ 2.929.000**

Valor en letras: DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.

Por concepto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR ESCOLAR DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO N° 171-CELIC-2023.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **SANDRA VIVIANA SANCHEZ CORTES**

Identificación: **1.014.208.890**

Lugar de residencia: **BOGOTÁ**

Dirección: **Calle 83 # 95-34 Bochica 1**

Teléfonos: **3144288769**

Viviana Sánchez Cortes

FIRMA

Powered by CamScanner