FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 08

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, SEPTIEMBRE DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Paula Andrea Sánchez Cárdenas Identificación:1014250529 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 18 este # 45 – 10 T3 Apto 202 Ciudad de residencia: Villavicencio, Meta Teléfono de contacto: 3104868146 E-mail de contacto:paulasanchez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT OSCAR ORLANDO RUBIO GUZMAN Cargo: DIRECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación:N° 001 del 14 de Enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 180-CELIC-2019 Fecha de suscripción:16-01-2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101004590 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación:18-01-2018 Aprobado por: TC BUSTOS CARDONAS ALBERTO
5. CRP	No. CDP: 119 No. CRP: __15819___ Fecha expedición:CDP: 11-Ene-2019 y CRP:18 de enero de 2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: __27.368.000__
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	**18-01-2019**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**13-12-2019**
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar Prestación de servicios profesionales como ORIENTADOR ESCOLAR de los Liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** 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. 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. 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. 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. 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. 6. Atender el proceso de admisión de los estudiantes 7. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad. 8. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo. 9. Planear orientar desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo. 10. Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución. 11. Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado. 12. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **Obligaciones Especificas**: • Atención a padres de familia. • Atención a estudiantes. • Desarrollo del proceso de proyecto de vida (clases y talleres). • Desarrollo de la semana de la salud y el bienestar. • Convivencia escolar. • Seguimiento de procesos por orientación escolar. • Reunión semanal con el área de orientación escolar. • Organización de archivo. • Elaboración de informes. • Elaboración de estrategias para trabajar con los estudiantes de primaria.
10. PERIODO DEL INFORME	01-09 -2019 AL 30-09-2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: 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

	<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>CUENTA DE COBRO</td><td>9</td><td>PAGO HONORARIO</td><td>Septiembre de 2019</td></tr><tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>8</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>Septiembre de 2019</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: 27.368.000 Valor autorizado a pagar:2.488.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>159.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>124.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>5.200</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>288.900</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 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. 3. Formato anexo "H. Datos Generales" 4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad
15. 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: **PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio, septiembre 2019

FIRMA DE SUPERVISOR
C.T. Rubio Guzmán Oscar Orlando
Director Liceo General Serviez
CC. 1.073. 671.551 de Bogotá