INFORME DE GESTIÓN No. 01

CIUDAD Y FECHA: Tolemaida, 15 de Enero al 29 de Febrero de 2020.

1. No. DEL CONTRATO	135-CELIC-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Enero/2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101017181 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 16/01/2020
4. CRP	No. CDP: 220 CRP: 19420 Fecha expedición CDP: 08/01/2020 Fecha expedición CRP: 18/01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-02-09 OTROS TIPO DE EDUCACION Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 28.930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/Enero/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Karen Melissa Zona Ortega Identificación: 1.070.615.459 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Manzana 48 casa 5. B/Santa Isabel Ciudad de Residencia: Girardot - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3125194280 E-mail de contacto: kzonaore@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12 Jorge Enrique Triana Triana Cargo: Rector Liceo Francisco José de Caldas Resolución de Delegación: 002 – 14 Enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como ORIENTADORA ESCOLAR del Liceo Francisco José de Caldas de los Liceos del Ejercito
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 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. 13. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 14. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 15. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 16. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 17. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 18. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las

	actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 20. 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. 21. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 22. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 23. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 24. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 25. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. 26. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ENERO Y FEBRERO:** **Obligación No. 1:** Asistir a las reuniones convocadas por la institución. **Obligación No. 2:** Asistir a capacitaciones organizadas por Dirección General. **Obligación No.3:** Socializar con las Directivas Docentes y Docentes, el plan de trabajo del año (Proyecto 2020, Plan operativo). **Obligación No.4:** Realizar entrevistas de admisión a estudiantes nuevos. **Obligación No.5:** Realizar Inducción y reinducción a los Docentes nuevos y antiguos y Directivos Docentes. **Obligación No.6:** Ejecutar el proyecto fortaleciendo mi ser, dando respuesta a los tres ejes planteados (Estilos de vida saludable, proyecto de vida y Escuela de padres con todos sus componentes). **Obligación No.7:** Realizar las Agendas de desarrollo del proyecto Fortaleciendo mi ser y entregarlas de forma oportuna a los Docentes. **Obligación No.8:** Teniendo en cuenta las necesidades especificas del Liceo, Programar las temáticas de los talleres a padres de familia, coordinar con entidades (Dirección de familia, Obispado Castrense, Universidades, etc.) **Obligación No.9:** Generar estrategias que permitan identificar en los estudiantes sus habilidades y aptitudes para fortalecer su proyecto de vida. Aplicar cuestionario de inteligencias múltiples y entregar informe a los Docentes.

	Obligación No.10: Aplicar a los padres de familia la encuesta poblacional y de necesidades y expectativas. Entregar resultados de la misma a Rectoría y socializar con todos los Docentes en los primeros días del mes de marzo. **Obligación No.11:** Realizar la atención y seguimiento de todos los estudiantes remitidos (por padres de familia, Docentes y Directivos Docentes). **Obligación No.12:** Ingresar a las aulas de clase con el ánimo de verificar si las recomendaciones emanadas por personal idóneo (especialistas) se están cumpliendo **Obligación No.13:** Realizar observación a Docentes dentro del aula de clase. **Obligación No.14:** Socializar con los Docentes casos especiales de estudiantes nuevos. **Obligación No.15:** Socializar con los Docentes casos especiales de estudiantes nuevos. **Obligación No.16:** Organización de las convivencias para los estudiantes desde pre-Jardín a grado 11º y personal de Liceo FRANCISCO José de Caldas. **Obligación No.17:** Participar en las reuniones de grado. **Obligación No.18:** Cuando se realicen talleres elaborar el acta sobre el desarrollo del taller, sugerencias o recomendaciones de este y la evaluación del mismo. **Obligación N.19:** Realizar entrevista con los padres de familia de grado 11º, para realizar la debida socialización de inmersión relacionado a los convenios con universidades. Capacitación en toma de decisiones y elección de Carrera. **Obligación No.20:** Realizar seguimiento a los estudiantes postulados para el programa de inmersión. **Obligación No.21:** Hacer el seguimiento de los resultados de las pruebas externas. **Obligación No.22:** Realizar seguimiento a egresados. **Obligación No.23:** Entregar a la Coordinación de Orientación y Asesoría Escolar los informes de gestión. Periodicidad: Bimestral. **Obligación No.24:** Realizar capacitación a docentes acerca de la temática del suicidio, acoso escolar, dificultad de aprendizaje y redes sociales para tener en cuenta en relación a los estudiantes. **Obligación No.25:** Socializar al consejo académico los formatos para el PIAR los cuales se trabajaran con los estudiantes que lo requieren para su bienestar integral.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión	01	Actividades realizadas	Enero-Febrero/ 2020
2	Cuenta de cobro	01	Honorario por prestación de servicios.	Enero/2020
3	Cuenta de cobro	02	Honorario por prestación de servicios.	Febrero/2020

11. 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 Tolemaida, 15 de Enero al 29 de Febrero de 2020.

Karen Melissa Zona O.

KAREN MELISSA ZONA ORTEGA

CC: 1.070.615.459