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: TOLEMAIDA (CUNDINAMARCA), 23 de Febrero de 2024

DOCUMENTO DE COBRO No. 002

Yo, KAREN MELISA ZONA ORTEGA**,** identificado con la cédula de ciudadanía: 1070615459 de Girardot.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 3 800.000,00
Valor en letras:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR(A) ESCOLAR DEL LICEO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. SEGÚN CONTRATO No. **051-CELIC-2024.**

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:	**KAREN MELISA ZONA ORTEGA**
Identificación:	CC. 1070615459
Lugar de residencia:	Girardot
Dirección:	Manzana 48 Casa 5. Barrio Santa Isabel
Teléfonos:	3125194280

Karen Melissa Zona O.

FIRMA

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070615459		ZONA ORTEGA KAREN MELISSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mnza 48 casa5 santa isabel	GIRARDOT-CUNDINAMARCA	8888217	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	448237384	9462853960	I	2024/02/14	2024/02/12	BANCO POPULAR	0	$235,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$129,800	$0	$0	$129,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$129,800	$0	$0	$129,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,300	$0	$0	$4,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,300	$0	$0	$4,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$101,400	$0	$0	$101,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$101,400	$0	$0	$101,400
TOTAL				1	$235,500	$0	$0	$235,500

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INFORME DE GESTIÓN No. 002

CIUDAD Y FECHA: TOLEMAIDA (CUNDINAMARCA), 23 de Febrero de 2024

1. No. DEL CONTRATO	051-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17/01/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101080907 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18/01/2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 10324 Fecha expedición: 12/01/2024 - 22/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 32.300.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN MELISA ZONA ORTEGA Identificación: 1070615459 expedida en Girardot Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Manzana 48 Casa 5. Barrio Santa Isabel de Girardot Teléfono de contacto: 3125194280 E-mail de contacto: karenmelissazonaortega@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD14 ANDRÉS YESID SIERRA PAREJA Cargo: Rector Liceo Francisco José De Caldas Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR(A) ESCOLAR DEL LICEO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales**: 1. ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.

	3. 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. 4. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 5. 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. 6. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 8. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 9. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 10. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 11. 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. 12. 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. 13. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 14. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 15. 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 16. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y 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 parael recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. **19.** Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de informaciónde 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. Además de las obligaciones inherentes al presente contrato,el contratista se compromete a: **Obligaciones específicas:** **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 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, docentesy padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativode 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 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

Parágrafo Primero: a). El contratista se compromete aasistir a talleres y reuniones. b). Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.

Parágrafo Segundo: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Proyecto Fortaleciendo mi ser 2024	N/A	Temas de los talleres a desarrollar y cronograma	Febrero de 2024

Obligación No. 2: Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de OrientaciónEscolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan Operativo Orientación Escolar	N/A	Cronograma actividades a desarrollar en el año	Febrero de 2024
2	Formulario de Caracterización de la población	N/A	Características de la población 2024	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Actas	N/A	Evidencia de talleres con estudiantes	Febrero de 2024

2	Proyecto fortaleciendo mi ser	N/A	Temas de los talleres y encuentros a ejecutar	febrero de 2024

Obligación No. 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	Herramienta Excel Feeback y participación – Directivos Docentes	N/A	Reunión Directivos Docentes	Febrero de 2024
2	Acta	N/A	Consejo Académico	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Acta	N/A	Reunión de departamento de Orientación Escolar	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Presentación Power Point	N/A	Inducción a Docentes relacionado a los procesos de Orientación Escolar	Febrero de 2024
2	Acta	N/A	Inducción a Docentes a los procesos de Orientación Escolar	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Registro acumulativo	N/A	Atenciones y orientaciones a estudiantes y padres de familia	Febrero de 2024
2	Herramienta Excel – Planilla	N/A	Atenciones, orientaciones y recomendaciones a estudiantes y padres de familia	Febrero de 2024

	Orientación Escolar			
3	Herramienta Excel – Seguimiento de compromisos	N/A	Compromisos acordados con los padres de familia y estudiantes	Febrero de 2024

Obligación No. 8: Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentesy padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativode Orientación escolar de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma Orientación Escolar	N/A	Cronograma de actividades del departamento	Febrero de 2024
2	Acta	N/A	Ejecución de los talleres a estudiantes	Febrero de 2024

Obligación No. 9: Participar en los procesos institucionales en conjunto conlos directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atenciónpsicosocial.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta	N/A	Reuniones de casos especiales o casos de convivencia con directivos o padres de familia	Febrero de 2024
2	Acta	N/A	Inducción a docentes	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Remisiones	N/A	Remisiones a especialistas	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Proyecto fortaleciendo mi ser	N/A	Planeación de atenciones, temas y talleres.	Febrero de 2024
2	Acta	N/A	Socialización de convenios de inmersión	Febrero de 2024
3	Test Vocacional	N/A	Aplicación del test de Orientación vocacional	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Planeador	N/A	Planeación del taller o campañas	Febrero de 2024
2	Proyecto fortaleciendo mi ser	N/A	Temas de talleres o campañas	Febrero de 2024

Obligación No. 13: Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familiasen lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro acumulativo	N/A	Atenciones a estudiantes y padres de familia	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Oficio	N/A	Solicitud de charla a policía infancia y adolescencia, CEFAM y DEMETOL	Febrero de 2024

Obligación No. 15: Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de lacomunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo desituaciones particulares.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de remisión	N/A	Remisión a estudiante emitido por los Docentes	Febrero de 2024

Obligación No. 16: Presentar un informe de gestión mensual en medio físicoy magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Word	N/A	Informe actividades bimestral	Febrero de 2024
	Excel	N/A	Estadística de casos atendidos	Febrero de 2024

Obligación No. 17: Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por laCoordinación de Orientación escolar y la Dirección de losLiceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta	N/A	Reunión departamento de Orientación Escolar	Febrero de 2024

Obligación No. 18: Atender procesos de admisión de estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro Acumulativo	N/A	Información del estudiante y su familia	Febrero de 2024

Obligación No. 19: Atender procesos de selección docente para los Liceoscuando se solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Febrero de 2024

Obligación No. 20: Informar oportunamente a los contratantes toda novedadderivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Febrero de 2024

Obligación No. 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	Febrero de 2024

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 Ejercito ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en TOLEMAIDA, 23 de Febrero de 2024

Karen Melissa Zona O.

FIRMA CONTRATISTA
KAREN MELISA ZONA ORTEGA
1070615459 de Girardot