INFORME DE GESTIÓN No. 07

CIUDAD Y FECHA: Tolemaida. Agosto 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	18/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	**AGOSTO:** **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 de desarrollar(cronograma) por parte de Orientación Escolar en la modalidad virtual. **Obligación No.4:** Realizar Inducción y reinducción a los Docentes nuevos y antiguos y Directivos Docentes. **Obligación No.5:** 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.6:** 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.7:** 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.8:** Realizar la atención y seguimiento de todos los estudiantes remitidos (por padres de familia, Docentes y Directivos Docentes) en forma virtual. **Obligación No.9:** Ingresar a las aulas de clase con el ánimo de verificar si las recomendaciones emanadas por personal idóneo (especialistas) se están cumpliendo y del mismo modo identificar novedades en la modalidad virtual. **Obligación No.10:** Realizar observación a Docentes dentro relacionado a las aulas virtual y enviar al correo electrónico la retroalimentación.

	Obligación No.11: Registrar en el observador digital, las atenciones a estudiantes o padres de familia. **Obligación No.12:** Socializar con los Docentes casos especiales de estudiantes nuevos. **Obligación No.13:** Participar en las reuniones de grado. **Obligación No.14:** Cuando se realicen talleres elaborar el acta sobre el desarrollo del taller, sugerencias o recomendaciones de este y la evaluación del mismo. **Obligación N.15:** 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 N.16:** Realizar reunión con el comité de Inmersión y Reunión con los padres de familia y estudiante postulado a la inmersión para establecer los respectivos compromisos. Envio de Documentos a la Coordinadora de Orientación Escolar, con el propósito que sean entregados a la universidad correspondiente. **Obligación No.17:** Realizar seguimiento a los estudiantes postulados para el programa de inmersión. **Obligación No.18:** Hacer el seguimiento de los resultados de las pruebas externas. **Obligación No.19:** Realizar seguimiento a egresados. **Obligación No.20:** Entregar a la Coordinación de Orientación y Asesoría Escolar los informes de gestión. Periodicidad: Bimestral. **Obligación No.23:** Realizar capacitación a docentes acerca de lo riesgos psicosocial. **Obligación No.24:** Realización de la segunda escuela para padres en forma virtual. **Obligación No.25:** Organización de la semana de salud mental dirigido para estudiantes, padres de familia y Personal del LFJC. **Obligación.26:** Realización de Feria de Universidades.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión	07	Actividades realizadas	Agosto/2020
2	Cuenta de cobro	08	Honorario por prestación de servicios.	Agosto/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. Agosto de 2020.

Karen Melissa Zona O.

KAREN MELISSA ZONA ORTEGA

CC: 1.070.615.459

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-07-30, 03:52:55 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1031492947 **Referencia pago(PIN)** 8819570880

Periodo Cotización 202007 **Periodo Servicio** 202007

Cliente:

PAGADA 2020-07-30

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	KAREN MELISSA ZONA ORTEGA				
Documento	CC 1070615459	**Dirección**	MANZANA 48 CASA 5 B/ SANTA ISABEL		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8888217		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	GIRARDOT	**Departamento**	CUNDINAMARCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1070615459		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					ZONA ORTEGA KAREN MELISSA	25307000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					**Extranjero**	**Tipo salario**	**Salario**	**Pensión**							**Salud**						**Riesgos**					**Caja**				**Parafiscales**			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			$ 1.052.000	25-14		16 %	$ 1.052.000	$ 168.400	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.052.000	$ 131.500	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.052.000	$ 5.500	CCF22	2 %	$ 1.052.000	$ 21.100	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	COLSUBSIDIO	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 168.400	$ 0	$ 0	$ 131.500	$ 5.500	$ 21.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 326.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!