INFORME DE GESTIÓN No. 005

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, JUNIO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	**232-CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/05/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 376-47-994000009447 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la póliza:02/05/2018
4. CRP	No. CRP: 22418 Fecha expedición CRP: 22/01/2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 17,655,000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/05/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALICIA MADILIS PÉREZ SANES Identificación: 1124018930 Nacionalidad: Colombiana Dirección: TV 71 BIS N°75A-07 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3017262001 E-mail de contacto: alicia.perez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD14 EMILSEN LUCIA NIÑO RIVERA Cargo: COORDINADORA GENERAL DE ORIENTACION ESCOLAR Resolución de Delegación: 002 de 19 de Enero 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como ORIENTADORA ESCOLAR de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligaciones: JUNIO
1. Orientación y asesoría escolar a estudiantes.
<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>Registro acumulativo</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
2. Atención a padres de familia
<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>Registro acumulativo</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
3. Recepción de remisiones por parte de los docentes
<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>Carpeta expediente de admisiones de alumnos</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
4. Organización de las carpetas de Orientación y Asesoría Escolar, con los formatos correspondientes.
<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>Expedientes de admisiones de alumnos</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
5. Reunión semanal de grados, noveno, décimo y undécimo
<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>Libro de acta de los jefes de grado</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
6. Revisión de carpetas y procesos de los estudiantes aspirantes al programa de inmersión
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td>Informe programa de inmersión</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
7. Asistencia consejo académico
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td>Libro de acta del consejo académico</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
8. Asistencia comisión de evaluación
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td>Libro de acta académico</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
9. Reunión con rectoría, coordinación académica, coordinación de convivencia y orientación 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></td><td>Libro de acta</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, junio de 2018.



ALICIAMADILIS PÉREZ SANES
CC: 1124018930 DE MAICAO