MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 06 /

Villavicencio, junio de 2022

1. No. DEL CONTRATO	163-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101373175 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 15 de enero de 2022 Aprobado por: T.C. RONALD LIBERTO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 14722 CDP: 822 Fecha expedición: 17 de enero de 2022 No. CDP: 822 Fecha expedición: 08 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YUDY LILIANA FERNANDEZ RODRIGUEZ Identificación: 1.121.876.638 V/cio Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: APARTAMENTO 301 TORRE 6 ETAPA 2 CIIUDAD MILENIO Ciudad de Residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 322 707 65 11 E-mail de contacto: yudy.fernandez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	OD16 María Fernanda Rojas Acevedo Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2.022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE PREESCOLAR del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito

9. OBLIGACIONES DEL 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 como CONTRATISTA: **Obligaciones Generales:** 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. 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 repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. 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. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. 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. 14. 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 la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. 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 la LICEOS 18. 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 LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de 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 información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **Obligaciones especificas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir 3.Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. Responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

	7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado 17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje 18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las

	novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre. 29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual **PARAGRAFO PRIMERO:** a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Obligaciones del CONTRATANTE:** 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V. 6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Realizar actividades de prevención y promoción.

<table>
<tr><td></td><td>9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.
12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.
<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>CAMPOS DE FORMACIÓN, MALLA CURRICULAR EN EL PREESCOLAR</td><td>N/A</td><td>Verificación del pensum académico de preescolar, durante la semana institucional.</td><td>N/A</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir
<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>PLAN DE ESTUDIOS, PLATAFORMA INSTITUCIONAL</td><td>N/A</td><td>Elaboración del planeador semanal de las actividades a realizar durante las clases con el grado jardín.</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador 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>1</td><td>PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL</td><td>N/A</td><td>Planeación de clase para el grado JARDIN y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Responder por las clases y/o salones entregados
<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>PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL</td><td>N/A</td><td>Planeación de las clases semanal para el grado jardín y la decoración según el escenario del bimestre.</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No. 5: Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Planeación de las actividades a realizar en la plataforma institucional y aalimentar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia.	JUNIO 2022

Obligación No. 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Planeación de las actividades a realizar en la plataforma institucional.	JUNIO 2022

Obligación No. 7: Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio y los liceos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Diseño de preparadores para desarrollo de clases durante la semana.	JUNIO 2022

Obligación No. 8: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CARGA ACADÉMICA Y PLANEADOR DE CLASE	N/A	Inicio de bimestre con clases en el grado jardín, con la carga académica de comunicadores, innovadores, líderes y eco humanos y dirección de curso	JUNIO 2022

Obligación No. 9: asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLAS DE ASISTENCIA	N/A	Reunión de padres de familia para la entrega de notas, realizada en el mes de mayo	JUNIO 2022

Obligación No. 10: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLAS DE ASISTENCIA DE COORDINACION CONVIVENCIA	N/A	Desarrollo de clases en los cursos asignados y seguimiento en la planillas de asistencia	JUNIO 2022

Obligación No. 11: Prestar asistencia a los padres de familia de los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Atención de padres de familia los días miércoles, cuando sea requerido por el padre de familia	JUNIO 2022

Obligación No. 12: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Revisión de unidades de aprendizaje y desarrollo de las actividades propuestas.	JUNIO 2022

Obligación No. 13: Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean neceárías

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Planear estrategias que fomenten la enseñanza y aprendizaje en el grado preescolar, donde se deja plasmado en la plataforma institucional.	JUNIO 2022

Obligación No. 14: Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Reunión de docentes OPS, organización de formatos para pago.	JUNIO 2022
2	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Capacitaciones de coordinación de convivencia.	JUNIO 2022
3	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Asistir a la reunión de EFQM. Explicación de métodos evaluativos para conocer la satisfacción del cliente por DARWIN MEJIA	JUNIO 2022
4	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Reunión de área Planeación de actividades mensuales. Jefe de área	JUNIO 2022
5	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Orientación escolar. Psicólogas	JUNIO 2022
6	ACTA DE REUNION	N/A	Jornada pedagógica de manera virtual, mediante la plataforma Meet.	JUNIO 2022

Obligación No.15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS

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

Obligación No. 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado

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

Obligación No. 17: Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Semanalmente se realiza en la plataforma institucional el plan desarrollo de las clases para grado jardín.	JUNIO 2022

Obligación No. 18: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Desarrollo de las clases diarias para grado jardín y la evaluación.	JUNIO 2022

Obligación No. 19: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Se realiza en la plataforma institucional el desarrollo de las clases para grado jardín y la evaluación durante cada semana.	JUNIO 2022

Obligación No. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Durante las clases con grado jardín y como directora de grado se fomenta diariamente los valores y actividades que permiten el aprendizaje integral del niño y la niña.	JUNIO 2022

Obligación No. 21 Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLA DE NOTAS PLATAFORMA INSTITUCIONAL (zunschool)	N/A	En la plataforma zunschool se realiza el cargue del rendimiento académico, para el bimestre 1 del año en curso.	JUNIO 2022

Obligación No. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	Se realiza en las planeaciones el refuerzo pertinente para los estudiantes que lo necesitan.	JUNIO 2022

Obligación No. 23 Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	REGISTRO EN LA AGENDA Y OBSERVADOR	N/A	Se cita al padre de familia para dialogar sobre el rendimiento o comportamiento del estudiante.	JUNIO 2022

Obligación No. 24: Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR ESTUDIANTE	N/A	Mensualmente se realiza anotación en el observador resaltando sus valores y habilidades durante el bimestre académico.	JUNIO 2022

Obligación No. 25: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Reunión de docentes OPS, organización de formatos para pago.	JUNIO 2022
2	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Capacitaciones de coordinación de convivencia presidida Coordinación OLGA BALANTA Y ELSA ARIAS cada 15 días.	JUNIO 2022
3	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Reunión de EFQM. Los días miércoles cada 15 días. Presidida por DARWIN MEJIA	JUNIO 2022
4	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Reunión de área Planeación de actividades mensuales. Jefe de área semanalmente.	JUNIO 2022
5	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Orientación escolar. Socialización de casos a cargo de las Psicólogas	JUNIO 2022

Obligación No. 26: Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR	N/A	Durante el mes se trabajó con los estudiantes transversalidad en el proyecto 2030 con el escenario de aprendizaje "las frutas me encantan#, lo cual se crean actividades lúdicas y didácticas.	JUNIO 2022

Obligación No. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CRONOGRA DE ACTIVIDADES Y AGENDA SEMANAL	N/A	Desarrollo de izadas y actividades institucionales Según cronograma.	JUNIO 2022
2	INFORMES DE PAGO	6	Elaboración de los informes de pago para el mes de mayo	JUNIO 2022

Obligación No. 28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL	N/A	De forma continua se utiliza prioritariamente la observación para la obtención de los datos ya que ésta es cualitativa.	JUNIO 2022

Obligación No. 29: Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente

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

Obligación 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO	163- CELIC-2022	Obligaciones contractuales	JUNIO 2022
2	PLANILLA	59178701	Planilla de seguridad social pagadas del mes de mayo	JUNIO 2022
3	SECOP	N/A	Cargue mensual de los documentos que evidencia el cumplimiento a las obligaciones.	JUNIO 2022

<table>
<tr><td></td><td>
<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>6</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>6</td><td>RELACION DE ACTIVIDADES</td><td>JUNIO 2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>01. 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 Villavicencio - Meta, JUNIO de 2022



YUDY LILIANA FERNANDEZ RODRIGUEZ
C.C. No. 1.121.876.638 de Villavicencio - Meta

.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1121876638	YUDY LILIANA FERNANDEZ RODRIGUEZ	apartamento 301 torres 6 etapa 2	0000000	yudyfernandez18@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-05	2022-05	I	27/05/2022	59178701	$327.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	140.900	0		0		0	0	0	0	140.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	180.300	0	0	0	0	0	0		180.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.900				5.900	0	0	5.900			59	5.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	140.900	140.900
Pensión	1	180.300	180.300
Riesgos Laborales	1	5.900	5.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	327.100	327.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1121876638	YUDY LILIANA FERNANDEZ RODRIGUEZ		apartamento 301 torres 6 etapa 2	0000000	yudyfernandez18@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			META	VILLAVICENCIO	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-05	2022-05	I	27/05/2022	59178701	$327.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1121876638	FERNANDEZ RODRIGUEZ YUDY LILIANA	57	0			N																	25-14	1.126.800	180.300	0	0	0	0	EPS005	1.126.800	140.900	14-23	1.126.800	1	5.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/06/2022 01:34:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121876638** y Nombre: **YUDY LILIANA FERNANDEZ RODRIGUEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **35126782** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co