MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 08

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, AGOSTO DEL 2022

1. No. DEL CONTRATO	154-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14-01-2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 21-46-101036476 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha Oficio de aprobación: 15/01/2022 Aprobado por: Teniente Coronel Ronald Libardo Chaves Martínez Ordenador del gasto de los Liceos del Ejército
4. CRP	No. CRP: 14822 Fecha expedición CRP: 17/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicio de educación Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Luz Helena Gutiérrez Cerón Identificación: 46.377.625 Nacionalidad: colombiana Dirección: Transversal 22 N.º 11- 10 Apto. 303 Ciudad de Residencia: Villavicencio- Meta Teléfono de contacto: 3103315484 E-mail de contacto: luzguitierrez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2.022
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar el servicio como docente de educación básica del Liceo General Servíez 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 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 Específicas:** 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.
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. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- **Obligación No. 1:** Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudios (Malla curricular)	N/A	Actualización de la malla curricular y las unidades de aprendizaje del área teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y el contexto.	agosto de 2022

- **Obligación No. 2:** Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudios (Preparadores)	N/A	Planeación de las clases de matemáticas y geo estadística de los grados 3,4,5 y 6 de acuerdo con los parámetros y las unidades de aprendizaje, establecidos en el área.	agosto de 2022

- **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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudios (Preparadores)	N/A	Elaboración y diseño de las actividades académicas para el desarrollo de las clases tales como: Talleres, guías de trabajo y evaluaciones.	agosto de 2022

- **Obligación No. 4**: responder por las clases y/o salones entregados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Asignación académica	N/A	Cumplimiento del horario de clases asignado y organización del salón para el inicio y finalización de las clases.	agosto de 2022

- **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 (Preparador)	N/A	Elaboración y diseño de las actividades y estrategias metodológicas pertinentes para el desarrollo de las clases.	agosto de 2022

- **Obligación No. 6:** Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Carpeta académica	N/A	Elaboración y entrega de los documentos requeridos en la carpeta académica.	agosto de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudios (preparadores)	N/A	Elaboración y diseño de los preparadores de clase teniendo en cuenta los estándares, DBA y unidades de aprendizaje.	agosto de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudios (preparadores)	N/A	Dictar las clases de acuerdo a la asignación académica establecida.	agosto de 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	Actas de reunión de padres de familia	N/A	Asistir a la reuniones de padres de familia programadas, informando sobre su desempeño académico y comportamental de los estudiantes en el área.	agosto de 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	Plan de mejora	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico	agosto de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de atención a padres de familia (Observador)	N/A	Citar y atender a los padres de familia y estudiantes en el horario establecido, brindando orientaciones para optimizar su nivel académico y comportamental.	agosto de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudios (Unidades de aprendizaje)	N/A	Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje y teniendo en cuenta las necesidades académicas y el contexto.	agosto de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres de refuerzo y recuperación	N/A	Diseñar y elaborar talleres de refuerzo y recuperación para los estudiantes con bajo rendimiento y que no alcanzaron los desempeños propuestos en el bimestre.	agosto de 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 de docentes	N/A	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por los Liceos del Ejército.	agosto de 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	Prueba saber	N/A	N/A	agosto de 2022

- **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	Pruebas bimestrales Pruebas saber	N/A	Diseñar talleres y pruebas que preparen a los estudiantes para la presentación de las pruebas de estado.	agosto de 2022

- **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 (preparador)	N/A	Planificar y organizar las clases de acuerdo a lo planeado en los preparadores de los cursos asignados.	agosto de 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 (preparador)	N/A	Ejecutar el desarrollo de las clases de acuerdo a el propósito, desempeño, actividades, recursos y evaluación planteados en los preparadores.	agosto de 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 (Evaluaciones parciales y bimestrales)	N/A	Diseñar y elaborar evaluaciones parciales, teniendo en cuenta los criterios de evaluación institucionales y del área.	agosto de 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	Observador del estudiante-	N/A	Orientar y registrar en el observador del estudiante y	agosto de 2022

	Planillas de notas		las planillas de notas el progreso o avance de los estudiantes a nivel académico y comportamental	

- **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	Informe análisis de pruebas bimestrales	N/A	Diligenciar los informes del análisis de las bimestrales, teniendo en cuenta los resultados obtenidos.	agosto de 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	Planes de mejora	N/A	Diseñar estrategias y elaborar talleres que permitan a los estudiantes con bajo rendimiento en el área alcanzar los desempeños propuestos.	agosto de 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	Observador del estudiante	N/A	Citar a los padres de familia de los estudiantes que presentan bajo rendimiento, orientándolos para mejorar el nivel académico en el área.	agosto de 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	Manual de convivencia (observador del estudiante)	N/A	Registrar en el observador del estudiante, las observaciones positivas y aspectos a mejorar en la parte convivencial.	agosto de 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 de docentes	N/A	Asistir a las reuniones programadas desde rectoría, coordinación académica, coordinación de convivencia, FQM y área.	agosto de 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	Proyectos transversales	N/A	Cumplir y participar en las actividades programadas en cada uno de los proyectos transversales de las diferentes áreas.	agosto de 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	Carpeta académica Carpeta de convivencia	N/A	Cumplir con los documentos y requisitos solicitados por cada una de las dependencias institucionales.	agosto de 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	Informe de análisis de pruebas bimestrales	N/A	Analizar y establecer estrategias de mejora frente a los resultados obtenidos por los estudiantes en cada una de las competencias y componentes propios del área.	agosto de 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	Prueba saber 11	N/A	Analizar y establecer estrategias de mejora frente a los resultados obtenidos por los estudiantes en cada una de las competencias y componentes propios del área.	agosto de 2022

❖ **Obligación No. 30:** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato	154- CELIC-2022	Obligaciones contractuales	agosto de 2022
2	Planilla	60656909	Planilla de seguridad social pagada mes de junio	agosto de 2022
3	Secop II	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencian cumplimiento y obligaciones.	agosto de 2022

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cuenta de cobro	08	Pago honorarios	agosto de 2022
2	Informe de gestión	08	Relación de actividades	agosto de 2022

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 Villavicencio en el mes de agosto de 2022.

Luz Helena Gutiérrez Cerón
CC.: 46.377.625

Señor(es): LUZ HELENA GUTIERREZ CERON
Nit: CC 46377625
Dirección: TRANSVERSAL 22 No. 11-10 APTO 203
Teléfono: 3103315484 **Fax:**
Ciudad: VILLAVICENCIO

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	LUZ HELENA GUTIERREZ C
Tipo y número de identificación	46377625
Número de radicación planilla	8360656909
Fecha de pago	8/1/2022
Número de autorización de pago	1000000222
Banco	1001
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Julio 2022
Periodo cotización pensión	Julio 2022
Periodo cotización caja	Julio 2022
Número de administradoras	3
Total Pagado	$327.100
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	$5.900	1
230301	Porvenir	$180.300	1
EPS005	Sanitas EPS	$140.900	1

PAGADO 1000000222

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
№	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	46377625	GUTIERREZ CERON LUZ HELENA	EPS005	230301																				1.126.800	1.126.800	0	1.126.800	0			180.300	0	0	140.900	0

PAGADO 10000022

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