MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 10

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, OCTUBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	140-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036413 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 15/01/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
4. CRP	No. CDP: 822 No. CRP: 13322 Fecha expedición: CDP: 08/01/2022 y 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 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 30.987.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40ª-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejrcito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de Enero de 2.022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente de informática del Liceo General Serviez de los Liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	Obligaciones Generales: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena

Escaneado con CamScanner

	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,

Escaneado con CamScanner

	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

Escaneado con CamScanner

	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 11. cargo en temas académicos 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

Escaneado con CamScanner

	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.

Escaneado con CamScanner

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	Unidades de aprendizaje.	N/A	Revisión y ajuste a las unidades de aprendizaje de preescolar correspondientes al 4 periodo académico.	Octubre de 2022

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

Escaneado con CamScanner

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación académica.	N/A	Aplicar en cada una de las clases, la planeación académica en los grados: Pre-Jardín, Jardín, Transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto la planeación académica respectiva.	Octubre de 2022
2	Planeación académica.	N/A	Aplicar las pruebas bimestrales (Proyectos de tecnología) en los grados: primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.	Octubre 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	Acta de dirección de curso	N/A	Realizar las direcciones de curso del grado quinto los días miércoles y viernes de cada semana.	Octubre de 2022
2	Agenda semanal.	N/A	Asistir con los estudiantes a la formación, izadas de bandera y actividades realizadas por los diferentes grados de la institución educativa	Octubre de 2022

OBLIGACIÓN No 4: Responder por las clases y/o salones entregados

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma e.lyceum planeación	N/A	Realizar las clases de tecnología en los grados: Pre-Jardín, Jardín, Transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Teniendo en cuenta la planeación realizada y subida en la plataforma e.Lyceum.	Octubre 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	Plataforma E.lyceum	N/A	Subir a la plataforma las diferentes actividades a llevar a cabo durante las clases de tecnología en los grados: Pre-Jardín, Jardín, Transición, primero,	Octubre de 2022

Escaneado con CamScanner

			segundo, tercero, cuarto y quinto	

OBLIGACIÓN No 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Concurso de robótica RUNIBOT 2022	N/A	Participación en el concurso internacional de robótica RUNIBOT	Octubre 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	Plataforma E.lyceum	N/A	Realizar la planeación de las clases de tecnología en los grados: Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Teniendo en cuenta la GUÍA 30 del ministerio, el PET 21 y los ejes del área de los Liceos del Ejercito.	Octubre de 2022

OBLIGACIÓN No 8: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Perfil del Docente	N/A	Dictar las clases de tecnología en los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Teniendo en cuenta mi perfil de formación.	Octubre 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	Formato citación a padres	N/A	Realizar las citaciones a padres de familia y asistir a las reuniones solicitadas por los padres para temas académicos y convivenciales de los estudiantes en formación.	Octubre 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	N/A	N/A	Realizar el acompañamiento a los estudiantes de los grados Pre-Jardín, jardín, transición,	Octubre de 2022

Escaneado con CamScanner

			primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Respecto a temas académicos, en los espacios de atención.	

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	Formato Citación.	N/A	Realizar las citaciones a padres de familia y asistir a las reuniones solicitadas por los padres para temas académicos y convivenciales del estudiante en formación.	Octubre de 2022

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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Documento PEI.	N/A	Realizar ajustes al PEI del pensamiento computacional desde el área de tecnología desde básica primaria hasta bachillerato.	Octubre 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	Acta	N/A	Desde el área de tecnología se establecen estrategias académicas para los estudiantes desde grado prescolar, básica primaria y bachillerato, así como también actividades de recuperación.	Octubre 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	Acta de reunión jefes de área	N/A	Asistir y participar en la reunión de jefes de área, convocada dentro de la jornada. Por parte de coordinación académica.	Octubre de 2022
2	Acta de reunión de docentes	N/A	Asistir y participar en la reunión general de docentes, convocada en horario contrario a la jornada escolar. Por parte de rectoría.	Octubre de 2022
3	Acta de reunión EFQM	N/A	Asistir y participar en la reunión por objetivos, convocada para los días jueves,	Octubre de 2022

Escaneado con CamScanner

			dentro de la jornada escolar. Por parte del líder de calidad.	
4	Acta de reunión EFQM OBJETIVO 2	N/A	Asistir y participar en la reunión del objetivo 2, convocada para los días lunes, dentro de la jornada escolar. Por parte del líder del objetivo#2 (Coordinadora académica)	
5	Acta de comisión y evaluación	N/A	Asistir y participar en la reunión de comisión y evaluación, correspondiente al tercer periodo. Convocada por rectoría y coordinación académica	Octubre 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
		N/A	. No aplica para el área de tecnología..	

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
		N/A	. No aplica para el área de tecnología..	

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	Plataforma E.lyceum	N/A	Preparar semanalmente las clases de los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. De acuerdo a lo establecido en la malla curricular.	Octubre 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	Malla curricular	N/A	Ejecutar diariamente las actividades de enseñanza/ aprendizaje planeado en la malla curricular de los grados: Pre-Jardín, jardín,	Octubre de 2022

Escaneado con CamScanner

			transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.	

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	Evaluaciones	N/A	Diseñar las evaluaciones de los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. De acuerdo al modelo basado en evidencias.	Octubre 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	Acta	N/A	En las direcciones de curso se orienta a los estudiantes en el desarrollo de las actividades que se van a desarrollar durante la semana en curso.	Octubre de 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	Informe integral académico	N/A	Se realiza informe integral a los estudiantes que presenten dificultades académicas y bajo rendimiento académico durante el cuarto periodo.	Octubre de 2022
2	Informe integral orientación escolar	N/A	Se realiza informe integral a los estudiantes que presenten dificultades con la adaptación dentro del curso o cuando el departamento de orientación escolar lo considere pertinente.	Octubre 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	Plan de mejora	N/A	Realizar el plan de mejora de los estudiantes que presentaron desempeño bajo en el área de tecnología en	Octubre de 2022

Escaneado con CamScanner

			los grados: Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Correspondiente al cuarto periodo.	

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	Formato citación a padres	N/A	Realizar citación y atención a los padres de familia de los estudiantes que tienen un desempeño bajo en el área de tecnología.	Octubre 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	Hoja Observador	N/A	Registro en el observador del estudiante las diferentes novedades académicas y convivenciales.	Octubre 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	Acta de reunión de área	N/A	Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del área de tecnología los días jueves, en el espacio de reunión de área.	Octubre de 2022
2	Acta de reunión de jefes de área	N/A	Asistir como jefe del área de tecnología, a la reunión convocada por coordinación académica, en el espacio de los martes en la reunión de jefes de área.	Octubre 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	Acta.	N/A	Ejecutar los proyectos transversales con el área de ciencias naturales.	Octubre 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 seguridad y salud.	N/A	Realización de las pausas activas con los	Octubre de 2022

Escaneado con CamScanner

			estudiantes de los diferentes grados. Se sube en una carpeta compartida en el drive.	
2	Agenda Semanal	N/A	Cumplir con los turnos de disciplina y auxiliar de ruta escolar. De acuerdo al cronograma organizado por coordinación de convivencia armónica	Octubre 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	Acta de reunión de área	N/A	En reunión de área se verifica el alcance de los desempeños de los estudiantes desde preescolar hasta bachillerato.	Octubre 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		N/A	No aplica para el área de tecnología.	

OBLIGACIÓN No 30: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de cobro	10	Realizar y presentar en la fecha establecida la cuenta de cobro correspondiente al mes de octubre	Octubre de 2022
2	Informe de gestión	10	Realizar y presentar en la fecha establecida el informe de gestión correspondiente al mes de octubre	Octubre de 2022
3	Planilla de pago	8362069779	Realizar el pago y presentar la planilla de seguridad del mes de septiembre	Octubre 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, octubre de 2022

ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA
CC.: 30'081.695 Villavicencio

Escaneado con CamScanner

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA
No. Identificación: CC30081695
Dirección: CL 11B#40A-39 ESTE
Telefono: 3114935006
Correo: abetacuracosta@gmail.com
Ciudad: VILLAVICENCIO
Número de Planilla: 8362069779

CITE EL NÙMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA
Tipo y número de identificación	CC30081695
Número de planilla	8362069779
Fecha pago	2022-09-29
Número de autorización pago	26740035
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2022
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	327100
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5900	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	180300	1
EPS002	Salud Total EPS	140900	1

8362069779

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 30081695
APELLIDOS Y NOMBRES: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS002	25-14	1126800	1126800	1126800	0	140900	0	180300	0	5900	0

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

Escaneado con CamScanner