

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD
AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO
REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS
A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 25 de enero de 2023

DOCUMENTO DE COBRO No. 001

Yo, **MARÍA ANGÉLICA RIVERA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía:
67.028.184 de Cali.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$ 2.929.000

Valor en letras: DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL
PESOS MONEDA CORRIENTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
ORIENTADORA ESCOLAR DE LOS LICEOS DEL
EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO 183-CELIC-2023.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: MARÍA ANGÉLICA RIVERA RODRÍGUEZ

Identificación: 67.028.184

Lugar de residencia: SANTIAGO DE CALI

Dirección: Carrera 1D No. 58-69

Teléfonos: 3148290250


FIRMA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA

CERTIFICA

Que **MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **67028184** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 67028184
NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/08/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	330
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 12/01/2023

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **67028184**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de enero de 2023.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que MARIA ANGELICA RIVERA RODRIGUEZ, con Cédula Ciudadanía No. 67028184 contratista de la empresa LICEOS DE EJERCITO, con Nit No. 800130640, tiene un registro como Independiente desde el 24/01/2023 y fecha fin de contrato 30/11/2023 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301011394931.

Dada en Bogotá, a los 23 días del mes de enero de 2023

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL****UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA****INFORME DE GESTIÓN No. 001 /**

Santiago de Cali, 25 de enero de 2023

1. No. DEL CONTRATO	183-CELIC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101057378 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 18/01/2023
4. CRP	No. CRP: 15123 Fecha expedición: 20/01/2023 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: \$32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: María Angélica Rivera Rodríguez Identificación: 67.028.184 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra. 1D No. 58-69 Ciudad de residencia: Cali Teléfono de contacto: 3148290250 E-mail de contacto: marr19000@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: 004 del 16 de Enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como orientadora escolar del liceo pichincha de los liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	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. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.

3. 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.

4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.

5. 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 reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.

6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.

7. 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.

8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.

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 los LICEOS.

15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II 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 los 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 los LICEOS para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de los 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. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.

21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.

23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONAL-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

24. Informar a los liceos del ejército la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

25. 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. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.

2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.

3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.
9. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
10. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
11. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
12. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
13. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
14. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
15. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

	<p>16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.</p> <p>17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.</p> <p>18. Atender procesos de admisión de estudiantes.</p> <p>19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.</p> <p>20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.</p> <p>21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere</p>															
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 01: Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.</p>															
	<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>Caracterización de lo población 2023</td><td>N/A</td><td>Actualización y caracterización de lo población estudiantil.</td><td>Enero de 2023</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Caracterización de lo población 2023	N/A	Actualización y caracterización de lo población estudiantil.	Enero de 2023					
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA											
	1	Caracterización de lo población 2023	N/A	Actualización y caracterización de lo población estudiantil.	Enero de 2023											
	<p>Obligación No. 02: Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.</p>															
<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>Entrega de protocolos revisados.</td><td>N/A</td><td>Actualización y Revisión Protocolos de atención Integral.</td><td>Enero de 2023</td></tr><tr><td>2</td><td>Revisión proyecto Fortaleciendo Mi Ser</td><td>N/A</td><td>Reunión General.</td><td>Enero de 2023.</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Entrega de protocolos revisados.	N/A	Actualización y Revisión Protocolos de atención Integral.	Enero de 2023	2	Revisión proyecto Fortaleciendo Mi Ser	N/A	Reunión General.	Enero de 2023.	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												
1	Entrega de protocolos revisados.	N/A	Actualización y Revisión Protocolos de atención Integral.	Enero de 2023												
2	Revisión proyecto Fortaleciendo Mi Ser	N/A	Reunión General.	Enero de 2023.												
<p>Obligación No. 03: Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.</p>																
	<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>Revisión formulario de caracterización</td><td>N/A</td><td>Actualización y caracterización de lo población estudiantil.</td><td>Enero de 2023</td></tr><tr><td>2</td><td>Caracterización de lo población 2023</td><td>N/A</td><td></td><td></td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Revisión formulario de caracterización	N/A	Actualización y caracterización de lo población estudiantil.	Enero de 2023	2	Caracterización de lo población 2023	N/A		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												
1	Revisión formulario de caracterización	N/A	Actualización y caracterización de lo población estudiantil.	Enero de 2023												
2	Caracterización de lo población 2023	N/A														
	<p>Obligación No. 04: Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.</p>															
	<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></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA										
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												

1	Actualización y Revisión Protocolos de atención Integral.	N/A	Reunión General de Orientadores Escolares.	Enero de 2023
---	---	-----	---	------------------

Obligación No. 05: Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Capacitación de la DIAN	N/A	Cultura de la contribución en la escuela	Enero de 2023

Obligación No. 06: Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de estudiantes nuevos y recomendaciones.	N/A	Socialización de recomendaciones de estudiantes con dificultades académicas.	Enero de 2023

Obligación No. 07: Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro acumulativo escolar.	N/A	Entrevistas de selección de estudiantes nuevos y compromisos de ingreso con las familias.	Enero de 2023

Obligación No. 08: Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro acumulativo escolar.	N/A	Entrevistas de selección de estudiantes nuevos y compromisos de ingreso con las familias.	Enero de 2023

Obligación No. 09: Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actualización y Revisión Protocolos de atención Integral.	N/A	Reunión General de Orientadores Escolares.	Enero de 2023

Obligación No. 10: Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

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

Obligación No. 11: Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de Asamblea de padres de familia.	N/A	Socialización de convenios educativos con instituciones de Educación Superior.	Enero de 2023

Obligación No. 12: Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma de actividades de prevención y promoción de la salud física y mental en Orientación Escolar.	N/A	Actividades de prevención y promoción de la salud física y mental en Orientación Escolar.	Enero de 2023

Obligación No. 13: Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

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

Obligación No. 14: Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

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

Obligación No. 15: Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa,

acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de estudiantes remitidos previamente y nuevos con recomendaciones.	N/A	Socialización de recomendaciones de estudiantes remitidos y/o con dificultades académicas.	Enero de 2023

Obligación No. 16: Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión de enero de 2023.	N/A	Cargue al SECOP II cuenta de cobro, informe de gestión.	Enero de 2023

Obligación No. 17: Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actualización y Revisión Protocolos de atención Integral.	N/A	Reunión General de Orientadores Escolares.	Enero de 2023

Obligación No. 18: Atender procesos de admisión de estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Diligenciamiento de registro acumulativo y entrevista de ingreso de estudiantes nuevos.	N/A	Ingreso de estudiantes nuevos y de traslado.	Enero de 2023

Obligación No. 19: Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Entrevista y convocatoria a docente de lenguaje.	N/A	Convocatoria y envío de documentos para contratación de docente de lenguaje.	Enero de 2023

Obligación No. 20: Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato de trabajo con los Liceos del Ejército.	183-CELIC-2023	Cargue de documentos.	Enero de 2023

Obligación No. 21: Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	1	N/A	N/A	N/A	N/A
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>				

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 25 días enero de 2023.


MARÍA ANGÉLICA RIVERA RODRÍGUEZ
ORIENTADORA ESCOLAR
67028184
CONTRATISTA

Ciudad y Fecha Santiago de Cali, Enero 25 /2023

Empresa
LICEOS DEL EJERCITO

Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo Lidia Angelica Ruera Rodriguez identificado
(a) con cedula de ciudadanía No 67.028.184, expedida en Cali, para
efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo
la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho periodo fiscal: **SI () NO (X)**
2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos en dicho periodo fiscal: **SI (X) NO ()**
3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI () NO (X)**
4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT. **SI () NO (X)**
5. En el año gravable inmediatamente anterior no desarrolle una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que si la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales. **SI (X) NO ()**
6. Durante el año gravable inmediatamente anterior no preste servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos. **SI () NO (X)**

Cordialmente

Lidia Angelica Ruera
cc 67028184

