

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

Fecha y Ciudad: Villavicencio, 25 de febrero de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 002

Yo, Andrés Camilo Mesa Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía: 1121900692 de Villavicencio

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO

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 COMO DOCENTE DE QUÍMICA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. 158-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: Andrés Camilo Mesa Jiménez

Identificación: 1121900692

Lugar de residencia: Villavicencio Meta

Dirección: Calle 6 Sur# 23a – 52

Teléfonos: 3148325700



FIRMA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1121900692		MESA JIMENEZ ANDRES CAMILO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 80 # 102 - 65 apto 106	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7354359	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	1902823952	9446580949	I	2023/02/21	2023/02/06	BANCO DE BOGOTA	0	\$363,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,171,600	\$187,500			\$1,171,600	\$146,500			\$1,171,600	\$23,500			\$1,171,600	\$6,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,171,600	\$187,500			\$1,171,600	\$146,500			\$1,171,600	\$23,500			\$1,171,600	\$6,200		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,171,600	\$187,500			\$1,171,600	\$146,500			\$1,171,600	\$23,500			\$1,171,600	\$6,200		\$0	\$0	
1	CC	1121900692	MESA ANDRES	25-14	30	\$1,171,600	\$187,500	EPS017	30	\$1,171,600	\$146,500	CCF24	30	\$1,171,600	\$23,500	14-11	30	\$1,171,600	\$6,200	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,171,600	\$187,500			\$1,171,600	\$146,500			\$1,171,600	\$23,500			\$1,171,600	\$6,200		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121900692		MESA JIMENEZ ANDRES CAMILO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 80 # 102 - 65 apto 106	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7354359	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	1902823952	9446580949	I	2023/02/21	2023/02/06	BANCO DE BOGOTA	0	\$363,700

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$187,500	\$0	\$0	\$187,500	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$187,500	\$0	\$0	\$187,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,200	\$0	\$0	\$6,200	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$6,200	\$0	\$0	\$6,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$23,500	\$0	\$0	\$23,500	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$23,500	\$0	\$0	\$23,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$146,500	\$0	\$0	\$146,500	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$146,500	\$0	\$0	\$146,500	
TOTAL				1	\$363,700	\$0	\$0	\$363,700	

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



**LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
LICEO GENERAL SERVIEZ**

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Villavicencio, febrero 24 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	158-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16/01/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 21-46-101057237 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2023 Aprobado por: TC Ronald Libardo Chavez Martínez. Ordenador del Gasto de los Liceos del Ejército.
4. CRP	No. 6823 Fecha expedición: 19/01/2023 Unida/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: \$ 32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre: Andrés Camilo Mesa Jiménez Identificación: 1121900692 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 6 Sur #23A - 52 Villavicencio - Meta. Teléfono: 3148325700 Email: andrescamilo.mesajimenez@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD-18 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de nombramiento: N° 004 del 16 de enero del 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE QUÍMICA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	--

	<p>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.</p> <p>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</p> <p>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 SIF NACIÓN, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato</p> <p>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</p> <p>24. Informar a los liceos del ejército la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p>
--	---

	<p>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 3. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 9. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. 10. Preparar semanalmente el 100% de 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, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 11. 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. 12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 13. 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.
--	--

	<p>14. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.</p> <p>15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.</p> <p>16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.</p> <p>17. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.</p> <p>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>PARÁGRAFO 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.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO 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 Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

	<p>Obligaciones del CONTRATANTE:</p> <ol style="list-style-type: none">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 necesarios para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado.4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Profesionales.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 V6. 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.13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.																				
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No 1: Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.</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>N/A</td><td>N/A</td><td>Conducto acorde a la ética de profesión y comportamiento decoroso y formativo con estudiantes; y demás miembros de la comunidad académica</td><td>Febrero de 2023</td></tr></table> <p>Obligación No 2: Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</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>N/A</td><td>N/A</td><td>Acatar las normas, regulaciones y procedimientos del manual de convivencia.</td><td>Febrero de 2023</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Conducto acorde a la ética de profesión y comportamiento decoroso y formativo con estudiantes; y demás miembros de la comunidad académica	Febrero de 2023	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Acatar las normas, regulaciones y procedimientos del manual de convivencia.	Febrero de 2023
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	N/A	N/A	Conducto acorde a la ética de profesión y comportamiento decoroso y formativo con estudiantes; y demás miembros de la comunidad académica	Febrero de 2023																	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	N/A	N/A	Acatar las normas, regulaciones y procedimientos del manual de convivencia.	Febrero de 2023																	

Obligación No 3: Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Pruebas diagnósticas, diseño y ejecución de planeadores de clase, con el respectivo proceso de evaluación según el PEI	Febrero de 2023

Obligación No 4: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Mallas curriculares	N/A	Revisión periódica de las mallas curriculares de química desde el grado séptimo hasta undécimo para retroalimentar en las jornadas pedagógicas.	Febrero de 2023

Obligación No 5: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Diapositivas y material de clase	N/A	Elaboración de guías y contenidos digitales para el desarrollo de procesos pedagógicos.	Febrero de 2023

Obligación No 6: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Brindar espacios de asesoría en química a los estudiantes del liceo en los espacios de tiempo disponible dentro de la institución.	Febrero de 2023

Obligación No 7: Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Comunicar oportunamente el proceso y resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.	Febrero de 2023

Obligación No 8: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Planes académicos para el desarrollo de actividades.	Febrero de 2023

Obligación No 9: Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Ajustes necesarios que se requieran a las mallas curriculares o unidades de aprendizaje según MEN e ICFES.	Febrero de 2023

Obligación No 10: Preparar semanalmente el 100% de 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, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Diligenciar la plataforma E-Lyceum de forma oportuna con las planeaciones de química para los grados asignados en la carga académica.	Febrero de 2023

Obligación No 11: 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	Planeaciones	N/A	Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas.	Febrero de 2023

Obligación No 12: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Diseño de instrumentos de evaluación de acuerdo al DCE	Febrero de 2023

Obligación No 13: 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	N/A	N/A	Orientar 100% de las actividades para el logro del desarrollo integral y la formación en valores.	Febrero de 2023

Obligación No 14: Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Informes bimestrales sobre el desempeño académico de los estudiantes.	Febrero de 2023

Obligación No 15: Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presentan bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas

para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Planes de mejora para estudiantes de bajo desempeño académico.	Febrero de 2023

Obligación No 16: Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Atención de padres de familia que requieran información en el proceso académico y formativo.	Febrero de 2023

Obligación No 17: Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, 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	N/A	N/A	Evaluar el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo a los procesos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas	Febrero de 2023

Obligación No 18: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión	N/A	Asistir a reuniones convocadas por la institución.	Febrero de 2023

Obligación No 19: 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	N/A	N/A	Ejecución de proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.	Febrero de 2023

Obligación No 20: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Cumplir con requerimientos según solicitud del supervisor del contrato.	Febrero de 2023

Obligación No 21: 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	N/A	N/A	Verificar que los estudiantes alcancen el 80 % de los desempeños de la malla curricular y unidades de aprendizaje.	Febrero de 2023
	Obligación No 22: 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	Inscribirse como particular a la prueba de estados saber 11º y presentar la prueba en la segunda mitad del año.	Febrero de 2023
	Obligación No 23: Las demás obligaciones que se deriven del objeto Contractual.				
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	1	Cuenta de cobro	002	Pago de honorarios por los servicios de educación prestados durante el mes	Febrero de 2023
	2	Informe de gestión	002	Informe de gestión que contiene la relación de actividades realizadas durante el presente mes.	Febrero de 2023
	3	Certificación	002	Medidas Correctivas	Febrero de 2023
	4	Certificación	002	Pago de planilla de seguridad social	Febrero de 2023
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 suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>				

Para constancia se firma en Villavicencio a los 24 días del mes de febrero de 2023.


ANDRES CAMILO MESA JIMÉNEZ
 C.C. No. 1121900692 de Villavicencio, Meta



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, 10/01/2023 02:16:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1121900692** .

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. **50201240** . 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA