LUIS EDWIN QUINTERO DIAZ

NIT: 76322671-0

Régimen: No responsable de IVA

Persona Natural

MZ G 4 CA 1, Pasto, Nariño, Colombia, CP 500001

Tel. 3102261872

Email. edwinqd2302@gmail.com

Autorización factura electrónica de venta No. 18764044684732 válida desde 2023-02-20 hasta 2023-08-20 rango desde FE15 hasta FE500.

Cliente: LICEOS DEL EJERCITO
NIT: 800130640
Dirección: CLL 100 11 00, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono: 3138939334
Email: JAVIER.URREGO@BUZONEJERCITO.MIL.CO

Tipo de negociación: Contado
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Fecha de Pago: 13/03/2023
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA: FE16
MONEDA: COP Colombia, Pesos
HORA EMISIÓN: 10:08:38
FECHA FIRMADO: 15/03/2023 10:08:45

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
13	03	2023	13	03	2023

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	01	Tallerista PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE MÚSICA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO SEGUN CONTRATO 142 CELIC 2023	WSD	1,00	$2.929.000,00		0,00	$2.929.000,00

Notas:
#$15-01-03-044; 153-CELIC-2023; maferojas-acevedo@hotmail.com#$

SON: (dos millones novecientos veintinueve mil pesos)
CUFE: 48daa08be482ad41478ab684ff78213235ee2788829f38e9efb23e0cb2252d24c0d011a6c650c39045ac59e6ec342c14

Subtotal:	$2.929.000,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
Total:	$2.929.000,00

Firma Digital: Ld+9eCvHW4oiyjyuytVUMxkqKSevnTFMl77+BUH0O0CiKQRPA0npzLcLaOCqQnds +l5+DILpgjBh1v8/++Zu/eAijeZK/UDgHTYx3G2lQFWLa1EKqB +k3EwE2B8ikQNM IP7znlU0UR5VVi3vX7kEQByf9nAWtOEc/jehynnB1ls5gav9XlBFYzq0rgUN7XVm UqsJTqHXt3VvAVoXFLxJBJa7hX+AWr2iZig EdQilzS6uTN32aP5NBzwuSSMCSAkR VYsDLJUfoZcClMg/+bnDEWnsA0n07bVc4LXlYNCmy8300v4RaZfEpfRve1X6AwAL dOEExAZaCv+UvvBNOx9l zg==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 76322671		QUINTERO DIAZ LUIS EDWIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 19 sur 38 39	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	21579742	9446252745	I	2023/03/16	2023/03/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$340,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600		$6,200		$0	$0		$340,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600		$6,200		$0	$0		$340,200
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600		$6,200		$0	$0		$340,200
1	CC	76322671 QUINTERO LUIS																		23020 1	30	$1,171,600	$187,500	EPS005	30	$1,171,600	$146,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,171,600	0.522%	$6,200	0	$0	$0	No	$340,200
Total		**Afiliados(1)**																				$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600		$6,200		$0	$0		$340,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 76322671		QUINTERO DIAZ LUIS EDWIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 19 sur 38 39	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	21579742	9446252745	I	2023/03/16	2023/03/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$340,200

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
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$187,500	$0	$0	$187,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,200	$0	$0	$6,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,200	$0	$0	$6,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$146,500	$0	$0	$146,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$146,500	$0	$0	$146,500
TOTAL				1	$340,200	$0	$0	$340,200

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Villavicencio, marzo 24 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	142-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16/01/2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. 21-46-101057265 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 MARTINEZ. ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
4. CRP	No. 5223 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 Completo: Luis Edwin Quintero Diaz Identificación: 76322671 Nacionalidad: colombiano Dirección: Calle 19 sur No 38-39 Villavicencio – Meta. Teléfono: 3102261872 Email: edwinqd2302@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD-18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de nombramiento: N° 004 del 16 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE MÚSICA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
	Obligaciones Generales:

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

Powered by CamScanner

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 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.

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,

Powered by CamScanner

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:

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.

Powered by CamScanner

	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. 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. 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. 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. 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

Powered by CamScanner

novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

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.

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.

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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.

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.

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

Powered by CamScanner

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 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.

13. 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	PERFIL DEL DOCENTE LICEÍSTA	Marzo de 2023

Obligación No 2: Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	PERFIL DEL DOCENTE LICEÍSTA	Marzo de 2023

Powered by CamScanner

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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	N/A	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA A CLASE	Marzo 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	INFORME ACADEMICO	N/A	ENTREGA DE INFORMES ACADEMICOS	Marzo de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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.

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MALLA CURRICULAR UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	REVISIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Marzo 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	INFORMES ACADÉMICOS	N/A	ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS	Marzo de 2023

Powered by CamScanner

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	PLAN DE MEJORAMIENTO	N/A	NIVELACIÓN ACADÉMICA	Marzo 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	AGENDA ESTUDIANTE Y OBSERVADOR	N/A	ATENCION A PADRES	Marzo 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	AGENDA ESTUDIANTE Y OBSERVADOR	N/A	CONVIVENCIA ESTUDIANTIL	Marzo 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	REUNIONES DE AREAA E INSTITUCIONALES	Marzo 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	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	N/A	PROYECTO DE ÁREA	Marzo 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	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS Y PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS Y PREPARADORES)	Marzo de 2023

Powered by CamScanner

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	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS Y PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS Y PREPARADORES)	Marzo 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	N/A	Marzo de 2023

Obligación No 23: Las demás obligaciones que se deriven del objeto Contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO	142-CELIC-2023	N/A	Marzo de 2023
2	SECOP II	N/A	Reporte mensual de documentos que evidencian el cumplimiento de tareas y obligaciones.	Marzo de 2023

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	003	PAGO DE HONORARIOS	Marzo de 2023
2	INFORME DE GESTIÓN	003	INFORME DE ACTIVIDADES	Marzo de 2023

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 suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

LUIS EDWIN QUINTERO DIAZ
C.C. No. 76.322.671 de Popayán, Cauca.

Powered by CamScanner