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

Villavicencio, 25 de Abril de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No.004

Yo, **JESSY CAROLINA SIBAJA AGAMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía: 1067901028 de Montería.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJÉRCITO
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 DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. **152-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:	Jessy Carolina Sibaja Agamez
Identificación:	1067901028
Lugar de residencia:	Villavicencio - Meta
Dirección:	Calle 3D # 28 F-44
Teléfonos:	3103865414

Jessy Sibaja A.

FIRMA

Powered by CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-04-17, 01: PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1053457597

Periodo Cotización: marzo de 2023 Periodo Servicio: marzo de 2023 Referencia pago 8849945220

PAGADA 17/04/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JESSY CAROLINA SIBAJA AGAMEZ		
Documento	CC1067901028	Dirección	CL 3B #28 F - 44
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3103865414
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICA
Ciudad	VILLAVICENCIO	Departamento	META
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1067901028	JESSY CAROLINA SIBAJAAGAMEZ	59	0																	0	30	30	30	0	COLPENSIONES	$1.171.600	$187.500	SALUD TOTAL EPS	$1.171.600	$146.500	0.00522	$1.171.600	$6.200	NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$340.200

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1.171.600	$1.171.600	$1.171.600	$0	$187.500	$146.500	$6.200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$340.200	$2.600	$342.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE! 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Villavicencio, abril 25 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	152-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16/01/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 21-46-101057252 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. 6223 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	Jessy Carolina Sibaja Agamez Identificación: 1067901028 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 3D #28F-44 Villavicencio - Meta. Teléfono: 3103865414 Email: yesicasibaja@hotmail.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 BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

9. OBLIGACIONES 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 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, 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. 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 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. 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<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>OBSERVADOR DEL DOCENTE</td><td>N/A</td><td>Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad</td><td>Abril de 2023</td></tr>
</table>

Obligación No. 2:
Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Capacitaciones, estrategias de clima laboral.	Abril 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Elaboración de planeaciones y diseño de las evaluaciones para el grado segundo, tercero, cuarto y quinto en el área de Lectores Competentes y grado séptimo y octavo en el área de español.	Abril de 2023
2	TALLERES	N/A	Elaboración de talleres con énfasis en la participación para la resolución de problemas y lectura crítica.	Abril de 2023
3	TRABAJOS		Elaboración planes de trabajo en las aulas de clases.	Abril 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	ACTAS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE ÁREA.	N/A	Asignación académica de las asignaturas que determinan en el Proyecto Educativo Institucional y organización de las unidades de aprendizaje.	Abril 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	TALLERES	N/A	Elaboración taller con énfasis en la lectura crítica y comprensión lectora.	Abril de 2023
2	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajos y tareas tanto en las aulas de clases con fuera de ellas	Abril 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	PREPADOR DE CLASE	N/A	Desarrollo de las clases del curso asignado	Abril 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	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y OBSERVADOR.	N/A	Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico y convivencial del estudiante.	Abril 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	Revisión y ejecución de las unidades de aprendizaje.	Abril 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Talleres MBE (Modelo Basado en Evidencias).	Abril 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	PREPARADORES DE CLASE	N/A	Planeación de clase en la plataforma e-lyceum, desarrollo de clases en los cursos asignados.	Abril 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	Desarrollo de clases asignadas en la plataforma E-lyceum.	Abril de 2023

Obligación No. **12:**
Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 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	Pruebas con el Modelo Basado en Evidencias (MBE) y talleres de refuerzo.	Abril 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	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	Abril 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales por periodos.	Abril 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	PLANES DE MEJORA	N/A	Realización de talleres, evaluaciones sustentaciones.	Abril de 2023
2	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA	N/A	Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico del estudiante.	Abril 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	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica.	Abril 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	ACTAS DE DIRECCIÓN DE CURSO	N/A	Socialización del manual de convivencia en dirección de curso, manejo de la agenda escolar.	Abril de 2023
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del Observador del estudiante.	Abril 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 GENERAL.	N/A	Se asiste a reunión donde se trataron temas sobre pautas de crianza precedida por orientación escolar.	Abril de 2023
2	ACTAS DE REUNIÓN DEL ÁREA.	N/A	Reunión de área de Lectores Competentes y Lenguaje con la coordinadora del área en los Liceos del ejército.	Abril 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	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Desarrollo y aplicación de los proyectos trasversales del área de lengua castellana y lectores competentes.	Abril 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	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos.	Abril 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	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	N/A	Desarrollo de las actividades planteadas durante el bimestre.	Abril 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	CITACIÓN Y PRESENTACIÓN A LA PRUEBA SABER 11°	N/A	Realización de talleres para una mejora continua.	Abril 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	152-CELIC-2023	Obligaciones contractuales.	Abril de 2023
2	PLANILLA	1053457597	Planilla de seguridad social pagada mes de marzo	Abril de 2023
3	SECOP II	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencian cumplimiento y obligaciones.	Abril de 2023

	<table><tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>004</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>Abril de 2023</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>004</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>Abril de 2023</td></tr></table>
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 a los 25 días del mes de abril de 2023.

JESSY CAROLINA SIBAJA AGAMEZ
C.C. No. 1.067.901.028 de Montería, Córdoba

Powered by CamScanner