

**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**

Fecha y Ciudad: Bogotá, D.C, 25 DE AGOSTO 2023. DOCUMENTO DE COBRO No. 008

Yo, ILIA PATRICIA JIMENEZ VILLARRAGA , identificada con la cédula de ciudadanía:
52225790 de Bogotá.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJÉRCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$2.929.000,00

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

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA DEL COLEGIO DE
BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
SEGÚN CONTRATO N° 093-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: ILIA PATRICIA JIMÉNEZ VILLARRAGA.

Identificación: 52225790

Lugar de residencia: Bogotá, D.C

Dirección: Calle 15 Sur N° 5 - 42 VELÓDROMO

Teléfonos: 3144751067


FIRMA

INFORME DE GESTIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



LICEOS DEL EJÉRCITO

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 008

BOGOTÁ, 25 DE AGOSTO 2023

1. No. DEL CONTRATO	093-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 3944101145961 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 17 de enero de 2023
4. CRP	No. CRP 10423 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 Educación Fuente Nación Recurso 16 Valor \$ 32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Iliá Patricia Jiménez Villarraga. Identificación: 52225790. Nacionalidad: colombiana. Dirección: Calle 15 Sur N° 5 – 42 Velódromo. Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3144751067 E-mail de contacto: iliapatriciajimenez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo OD.18 Diana Maritza Castillo Rivas Cargo Rectora del Colegio de Bachillerato Patria Resolución de nombramiento No. 003 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA DEL COLEGIO BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA:</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. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
---	--

	<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 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.</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 termino 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: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:</p>
--	--

	<p>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> <p>2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos</p> <p>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.</p> <p>4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.</p> <p>5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.</p> <p>6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.</p> <p>7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.</p> <p>8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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</p>
--	--

		<p>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 y reuniones. b. Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.</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>										
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	QUE EL LAS	<p>Obligaciones específicas:</p> <p>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>Formato de evaluación docente</td><td>N/A</td><td>Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.</td><td>AGOSTO 2023</td></tr></table> <p>No 2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</p>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Formato de evaluación docente	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	AGOSTO 2023
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA								
1	Formato de evaluación docente	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	AGOSTO 2023								

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	AGOSTO 2023

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.	Plataforma Elyceum.	N/A	Junto con la coordinación académica general se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y planeación de clases.	AGOSTO 2023
2.	Acta	N/A	Reunión de departamento para coordinar actividades con estudiantes de acuerdo a las políticas de trabajo del área.	AGOSTO 2023
3.	Planeador	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los grados 10° en la plataforma Elyceum.	AGOSTO 2023

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	Unidades de Aprendizaje	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma Elyceum.	AGOSTO 2023

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	Plataforma Elyceum.	N/A	Subir a la plataforma Elyceum el material didáctico para la planeación de las clases en los grados 10°	AGOSTO 2023

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	Observador del estudiante	N/A	Se informa del proceso académico a los padres de familia por medio de la agenda escolar y el observador para mejorar los medios de comunicación y hacer el seguimiento con los estudiantes que requieren refuerzo.	AGOSTO 2023
2.	Acta	N/A	Se realiza un acta de la comisión de evaluación para cierre de bimestre.	AGOSTO 2023
3.	Planilla SIE	N/A	Se invita a la asistencia de los estudiantes que requieren	AGOSTO 2023

			refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	
4.	Formato guía de refuerzo bimestre	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	AGOSTO 2023
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	Observador del estudiante	N/A	Se comunica oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.	AGOSTO 2023
2.	Agenda escolar	N/A	Revisión diaria y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar.	AGOSTO 2023
No 8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum	N/A	Se elaboró y desarrolló la planeación académica del bimestre del grado 10°	AGOSTO 2023
2	Unidades de aprendizaje	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	AGOSTO 2023
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	Plataforma Elyceum	N/A	Se realiza la planeación del programa académico establecido para el año lectivo.	AGOSTO 2023
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	Plataforma Elyceum	N/A	Se hace un refinamiento a la planeación académica, se realiza reflexión pedagógica pendiente al mejoramiento continuo.	AGOSTO 2023
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	Evaluaciones	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	AGOSTO 2023
2	Planillas SIE	N/A	Registrar en las planillas del sistema interno de evaluación los resultados de los estudiantes.	AGOSTO 2023

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	Evaluación bimestral	N/A	Se crea	AGOSTO 2023
2	Evaluaciones parciales	N/A		AGOSTO 2023

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	Planilla SIE	N/A	Ejecución planilla SIE, se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.	AGOSTO 2023
2	Observador – plataforma	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las sesiones de clase.	AGOSTO 2023

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	Informe de desempeño	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE.	AGOSTO 2023
2	Notas en Zunschool	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma.	AGOSTO 2023

No 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda escolar	N/A	Revisión de agenda.	AGOSTO 2023
2	Plataforma Elyceum	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño y se diseñan estrategias en clase.	AGOSTO 2023

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	Actas de Reunión padres de familia	N/A	Se asiste a reuniones y se atiende a padres de familia donde se establecen compromisos de recuperación de procesos académicos.	AGOSTO 2023

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	Observador del estudiante	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante.	AGOSTO 2023
2	Manual de convivencia	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados en el Manual de convivencia.	AGOSTO 2023

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	Reunión de área, de coordinación o de rectoría según lo disponga la situación del estudiante.	AGOSTO 2023

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	Acta	N/A	Subir planeación y carga académica a la plataforma Elyceum.	AGOSTO 2023

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

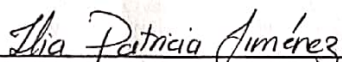
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas e informes	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa.	AGOSTO 2023

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	Observador del estudiante	N/A	Información a padres de familia del proceso académico por medio de la agenda y el observador para mejora los medios de comunicación y así hacer el seguimiento	AGOSTO 2023

			correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.																															
2	Acta	N/A	Se realiza un acta para elaborar la reunión de comisión de evaluación para cierre de bimestre.	AGOSTO 2023																														
3	Planilla	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	AGOSTO 2023																														
4	Guía de refuerzo bimestre 1	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo rendimiento académico.	AGOSTO 2023																														
<p>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.</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>Prueba Saber 11</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr> </table> <p>No 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</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>Planilla</td><td>N/A</td><td>Asistencia acompañamiento descanso.</td><td>AGOSTO 2023</td></tr> <tr> <td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Apoyo en reemplazo de docentes.</td><td>AGOSTO 2023</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Asignación parte directiva</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia.</td><td>AGOSTO 2023</td></tr> </table>					No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Prueba Saber 11	N/A	N/A	N/A	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1.	Planilla	N/A	Asistencia acompañamiento descanso.	AGOSTO 2023	2	N/A	N/A	Apoyo en reemplazo de docentes.	AGOSTO 2023	3	Asignación parte directiva	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia.	AGOSTO 2023
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																														
1	Prueba Saber 11	N/A	N/A	N/A																														
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																														
1.	Planilla	N/A	Asistencia acompañamiento descanso.	AGOSTO 2023																														
2	N/A	N/A	Apoyo en reemplazo de docentes.	AGOSTO 2023																														
3	Asignación parte directiva	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia.	AGOSTO 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/la suscrito/a 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 Bogotá, A los 25 días del mes de AGOSTO de 2023


ILIA PATRICIA JIMENEZ VILLARRAGA
 c.c. 52225790

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-08-11, 10:10:10 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1056809314

Periodo Cotización: julio de 2023

Periodo Servicio: julio de 2023

Referencia pago (PIN): 8802294996

PAGADO 11/08/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ILIA PATRICIA JIMENEZ VILLARRAGA		
Documento	CC52225790	Dirección	CL 15 SUR #5 - 42
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	4693639
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				T
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RENT	INSA	TAF	TAP	VSP	CON	VST	INL	INL	VAC	AVP	VCT	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP	Dis AFP			
C 52225790	ILIA PATRICIA JIMENEZ VILLARRAGA	99	00																																	