

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: Bogotá, 25 DE SEPTIEMBRE 2023

DOCUMENTO DE COBRO No. 009

Yo, PAULA ANDREA CASTAÑO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.018.457.144 de Bogotá D.C.

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 PROFESIONALES COMO DOCENTE
DE MÚSICA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS
LICEOS DEL EJÉRCITO 112-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.

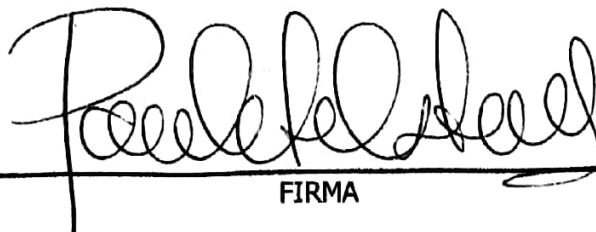
Nombres y apellidos: PAULA ANDREA CASTAÑO GÓMEZ

Identificación: 1.018.457.144 de Bogotá D.C.

Lugar de residencia: Bogotá D.C

Dirección: CALLE 53 NO 73 80 APTO 302

Teléfonos: 3007874313 - 3197990438



FIRMA

INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL



LICEOS DEL EJÉRCITO

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 009

BOGOTÁ D.C, 25 DE SEPTIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	112-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO 2023
3. POLIZA SEGUROS DE	No. De la Póliza 11-44-101196129 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16 DE ENERO 2023 Aprobado por T.C RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ordenador del gasto de los Liceos del Ejercito.
4. CRP	No. CRP 12323 Fecha expedición: 20 DE ENERO 2023 Unidas/Subunidad ejecutora:15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJERCITO Posición catálogo de gasto: RUBRO PRESUPUESTAL 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 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA ANDREA CASTAÑO GÓMEZ Identificación: 1.018.457.144 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE53 NO 73 80 APTO 302 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3007874373 - 3197990438 E-mail de contacto: pgomp93@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18 DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de nombramiento: 003 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE MÚSICA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones específicas: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

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.

	<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>Obligaciones Generales:</p> <p>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</p> <p>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.</p> <p>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.</p> <p>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.</p> <p>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.</p> <p>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.</p> <p>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.</p> <p>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.</p> <p>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.</p> <p>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.</p> <p>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.</p> <p>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.</p>
--	---

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 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.
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 ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente

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.

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</p>	<p>11. 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 border="1"> <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>Se mantiene una conducta decorosa y profesional con todos los miembros de la comunidad académica.</td><td>SEPTIE MBRE 2023</td></tr> </table> <p>12. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</p> <table border="1"> <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>MANUAL DE CONVIVENCIA</td><td>N/A</td><td>Se siguen normas, regulaciones y procedimientos que se establecen en el manual de convivencia. Se hace lectura del mismo en asamblea de padres y catedra forin de 6c.</td><td>SEPTIE MBRE 2023</td></tr> </table> <p>13. 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> <table border="1"> <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>PLATAFORMA E-LYCEUM</td><td>N/A</td><td>Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases</td><td>SEPTIE MBRE 2023</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ACTAS FÍSICAS</td><td>N/A</td><td>Reunión de área para Coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo a las pautas establecidas en las actas del área.</td><td>SEPTIE MBRE 2023</td></tr> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Se mantiene una conducta decorosa y profesional con todos los miembros de la comunidad académica.	SEPTIE MBRE 2023	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Se siguen normas, regulaciones y procedimientos que se establecen en el manual de convivencia. Se hace lectura del mismo en asamblea de padres y catedra forin de 6c.	SEPTIE MBRE 2023	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases	SEPTIE MBRE 2023	2	ACTAS FÍSICAS	N/A	Reunión de área para Coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo a las pautas establecidas en las actas del área.	SEPTIE MBRE 2023
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																
1	N/A	N/A	Se mantiene una conducta decorosa y profesional con todos los miembros de la comunidad académica.	SEPTIE MBRE 2023																																
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Se siguen normas, regulaciones y procedimientos que se establecen en el manual de convivencia. Se hace lectura del mismo en asamblea de padres y catedra forin de 6c.	SEPTIE MBRE 2023																																
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases	SEPTIE MBRE 2023																																
2	ACTAS FÍSICAS	N/A	Reunión de área para Coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo a las pautas establecidas en las actas del área.	SEPTIE MBRE 2023																																

14. 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 e-elyceum. (MGC)	SEPTIE MBRE 2023

15. 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 E-LYCEUM	N/A	Se sube a la plataforma el material didáctico para planeación de clases en los grados 6 A 11 y se realiza reflexión pedagógica y planeación para cada grupo asignado a la plataforma e-elyceum teniendo en cuenta la matriz REDER.	SEPTIE MBRE 2023

16. 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 ALUMNO Y AGENDA	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	SEPTIE MBRE 2023
2	ACTA Y/O CORREOS	N/A	Se realizan anotaciones en observador o envían correos a padres para dejar registrados procesos.	SEPTIE MBRE 2023
4	PLAN DE MEJORA		Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico. Refuerzos en horas de descanso o en las mismas clases.	SEPTIE MBRE 2023

17. 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
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del observador del estudiante teniendo en cuenta según lo amerite la situación de citaciones.	SEPTIE MBRE 2023

18. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Se realiza un acta de departamento de la entrega del material de planeación	SEPTIE MBRE 2023

2	INFORMES	N/A	Igualmente, en la reunión de departamento se realiza un informe semanal de trabajo en clase	SEPTIE MBRE 2023
3	CONCIERTOS	N/A	Este mes no se realizan presentaciones, pero se está trabajando para las futuras representaciones en concursos y actividades escolares con las bandas.	SEPTIE MBRE 2023

19. 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 E-LYCEUM	N/A	Se elaboró y desarrolló la Planeación académica del mes para los grados 6 a 11, registrando refinamientos.	SEPTIE MBRE 2023
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	SEPTIE MBRE 2023

20. 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	PLANEADOR	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los grados 6 A 11 en la plataforma e-lyceum.	SEPTIE MBRE 2023

21. 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	ACTA	N/A	Realizar la planeación de clases e igualmente revisar, recibir y entregar los elementos del salón según aula asignada mediante acta de responsabilidad o inventario	SEPTIE MBRE 2023

22. 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	BIMESTRAL	N/A	Este mes no se realiza ya que se da inicio al cuarto bimestre.	SEPTIE MBRE 2023
2	PRUEBA SABER	N/A	Nivel estudiante estado	SEPTIE MBRE 2023

23. 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	SEPTIE MBRE 2023
2	Observador-plataforma	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	SEPTIE MBRE 2023
3	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	N/A	Se dictaron las clases correspondientes a los grados 6 A 11 del área de educación artística de acuerdo a lo establecido en las actividades propuestas en el cronograma académico general y las unidades de aprendizaje	SEPTIE MBRE 2023

24. 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 DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	SEPTIE MBRE 2023
2	NOTAS EN ZUNSCHOOL	N/A	Este mes no se realiza registro en Zunschool de notas.	SEPTIE MBRE 2023

25. 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	ACTA	N/A	Reunión de Departamento para tratar temas relacionados con los planes académicos y de mejora según casos de estudiantes.	SEPTIE MBRE 2023
2	Planes de mejoramiento	N/A	Trabajo en descansos en ed. Artística para solucionar dudas. Con 6c se realiza como directora seguimiento y sugerencia e invitación constante a centros de aprendizaje, idiomas, deportivas, etc.	SEPTIE MBRE 2023

26. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Atender a padres de familia vía meet y llevar registro de los procesos académicos por medio de actas y planilla SIE	SEPTIEMBRE 2023
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar.	SEPTIEMBRE 2023

27. 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	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante	SEPTIEMBRE 2023
2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia	SEPTIEMBRE 2023

28. 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	ACTA	N/A	Se realiza actas para Reunión área,	SEPTIEMBRE 2023
2	N/A	N/A	Se asiste a reuniones de nivel y a reuniones generales para dialogar sobre procesos de primer bimestre, así como para realización de informes.	SEPTIEMBRE 2023

29. 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	PLANEACIONES	N/A	Se realizan proyecciones y planeaciones sobre los procesos artísticos de los estudiantes en clase y según grupos de proyección y formación como lo son grupo de rock, banda sinfónica y orquesta.	SEPTIEMBRE 2023

30. 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	INFORMES PDF	N/A	Se entregan documentos al SECOP donde se anexan, cuenta de cobro, informe de supervisión, informe de gestión, planilla, afiliación, entre otros.	SEPTIEMBRE 2023

31. 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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se realiza la Planeación y seguimiento del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo	SEPTIE MBRE 2023
2	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN #3	N/A	Se diligenciará bimestralmente la verificación de los desempeños logrados por curso. Aciertos y planes de mejora.	SEPTIE MBRE 2023

32. 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	N/A

33. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Se realizan acompañamientos en descanso a los estudiantes	SEPTIE MBRE 2023
2	ACTAS	N/A	Se asiste a reuniones de nivel 6to como directora de grado 6C y se realiza catedra forin.	SEPTIE MBRE 2023

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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C.**, a los **25 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023**


PAULA ANDREA CASTAÑO GÓMEZ
C.C 1.018.457.144 DE BOGOTÁ D.C

Simple

Información de la Planilla Pagada

NIT de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de SuAporte
Fecha 2023-09-11, 11:57:38 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos agosto de 2023
Periodo de Cotización Para Salud agosto de 2023
Empresa PAULA ANDREA CASTAÑO GOMEZ
CEDULA CIUDADANIA CC 1018457144
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 1056725151
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS 153666308
Banco (1007) - BANCOLOMBIA
Valor \$ 363.700
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 10.0.19.58

NIT	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 187.500	\$ 0
N830113831	EPS001	CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSA SALUD	1	\$ 146.500	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 6.200	\$ 0
N880099942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	\$ 23.500	\$ 0

SubTotales: \$ 363.700 \$ 0
Total a Pagar: \$ 363.700