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, 24 de Noviembre 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 011

Yo, Johanna Andrea Agudelo Gaitán, identificada con la cédula de ciudadanía: 53047579 de Bogotá.

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 LENGUA CASTELLANA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. **SEGÚN CONTRATO N. 100 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:	**JOHANNA ANDREA AGUDELO GAITÁN**
Identificación:	**CC. 53047579 de Bogotá.**
Lugar de residencia:	**Bogotá**
Dirección:	**Carrera 53 N°143 – 45 Interior 8 Apartamento 301**
Teléfonos:	**313 3793455**

Johanna Agudelo

FIRMA

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 011
BOGOTÁ, 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

• **No. DEL CONTRATO**	100-CELIC-2023
• **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	16 DE ENERO DE 2023
• **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza **39-44-101145934** Entidad que expide la póliza **Seguros del Estado S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **17 de enero de 2023** Aprobado por: **TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO**
• **CRP**	No. CRP **11123** 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**
• **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	20 DE ENERO DE 2023
• **CONTRATISTA**	Nombre completo **Johanna Andrea Agudelo Gaitán** Identificación **CC 53 047 579** Nacionalidad **Colombiana** Dirección **Bogotá, carrera 53 N° 143 - 45 Int. 8 Apto. 301** Teléfono de contacto **313 3793455** E-mail de contacto **jandrea.agudelog@liceosejercito.edu.co**
• **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**
• **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA DEL COLEGIO BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO**
• **OBLIGACIONES**	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la

Powered by CamScanner

CONTRACTUALES	contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: **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,

Powered by CamScanner

	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 termino 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

Powered by CamScanner

	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:** 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

Powered by CamScanner

	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 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

Powered by CamScanner

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.

- **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligaciones especificas:

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	Formato de evaluación docente	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, aasi como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	Noviembre2023

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	Observador	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023
2.	Acta	N/A	Reunión de departamento para coordinar actividades con estudiantes de acuerdo a las políticas de trabajo del área.	Noviembre2023
3.	Planeador	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los graos 10° en la	Noviembre2023

Powered by CamScanner

			plataforma Elyceum.	

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.	Noviembre2023

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 clase en los grados 10°	Noviembre2023

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.	Noviembre2023
2.	Acta	N/A	Se realiza un acta de la comisión de evaluación para cierre de bimestre.	Noviembre2023
3.	Planilla SIE	N/A	Se invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	Noviembre2023
4.	Formato guía de refuerzo bimestre	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	Noviembre2023

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	Noviembre2023

Powered by CamScanner

			resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.	
2.	Agenda escolar	N/A	Revisión diaria y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar.	Noviembre2023

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°	Noviembre2023
2	Unidades de aprendizaje	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023

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	No. de	ASUNTO	FECHA

Powered by CamScanner

	DOCUMENTO	radicado		
1	Evaluaciones	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	Noviembre2023
2	Planillas SIE	N/A	Registrar en las planillas del sistema interno de evaluación los resultados de los estudiantes.	Noviembre2023

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 crean cuestionarios y talleres bajo el MBE para evaluar al estudiante bimestralmente.	Noviembre2023
2	Evaluaciones parciales	N/A	Evaluaciones.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023
2	Observador – plataforma	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las sesiones de clase.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023
2	Notas en Zunschool	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma.	Noviembre2023

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

Powered by CamScanner

extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda escolar	N/A	Revisión de agenda.	Noviembre2023
2	Plataforma Elyceum	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño y se diseñan estrategias en clase.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023
2	Manual de convivencia	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados en el Manual de convivencia.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023

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

Powered by CamScanner

1	Acta	N/A	Subir planeación y carga académica a la plataforma Elyceum.	Noviembre2023

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.	Noviembre2023

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 correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	Noviembre2023
2	Acta	N/A	Se realiza un acta para elaborar la reunión de comisión de evaluación para cierre de bimestre.	Noviembre2023
3	Planilla	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	Noviembre2023
4	Guia de refuerzo bimestre 3	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo rendimiento académico.	Noviembre2023

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	Prueba Saber 11	N/A	N/A	N/A

No 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE	No. de	ASUNTO	FECHA

Powered by CamScanner

		DOCUMENTO	radicado		
	1.	Planilla	N/A	Asistencia acompañamiento descanso.	Noviembre2023
	2	N/A	N/A	Apoyo en reemplazo de docentes.	Noviembre2023
	3	Asignación parte directiva	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia.	Noviembre2023

• **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, a los 24 días del mes de noviembre de 2023.

JOHANNA ANDREA AGUDELO GAITÁN
c.c. 53047579

Powered by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/11/2023 10:35:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53047579 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **77002213** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Powered by CamScanner

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-11-07, 03:07:23 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1058100940

Periodo Cotización: octubre de 2023 **Periodo Servicio:** octubre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8867526510

PAGADO 07/11/2023

ATOS DEL APORTANTE

zón Social	JOHANNA ANDREA AGUDELO GAITAN		
cumento	CC53047579	**Dirección**	CR 50 # 144-61
o de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133793455
o Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
idad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
presentante Legal		**Identificación**	
tal Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Tota
ntificación	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 Mineducación	Total
047579	JOHANNA ANDREA AGUDELO GAITAN	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.171.600	$ 187.500	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.171.600	$ 146.500	0,522	$ 1.171.600	$ 6.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 340

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) EPS	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	$ 0	$ 340.200

Powered by CamScanner