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

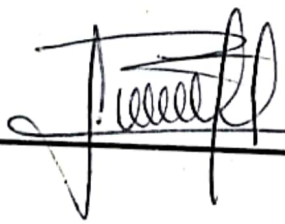
Fecha y Ciudad: Bogotá, NOVIEMBRE 24 DE 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 011

Yo, JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE, identificado con la cédula de ciudadanía: 52.288.179 de BOGOTÁ.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
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:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO. SEGÚN CONTRATO No. 101-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 ISABEL TORRES BUSTAMANTE
Identificación:	52.288.179
Lugar de residencia:	BOGOTÁ
Dirección:	CARRERA 31 B No. 1 -35
Teléfonos:	317 373 1747



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 D.C, Noviembre 24 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	**101-CELIC-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 340-47-994000041660 Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria de colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18-01-23 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP:11223 Fecha expedición: 20 /01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJERCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 ENERO 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE Identificación: 52288179 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección : CARRERA 31 B No. 1-35 Teléfono: 3173731747 E-mail de contacto:torresb.johannai@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. 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 EDUCACIÓN FÍSICA DEL COLEGIO BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones

Powered by CamScanner

	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, teniendoen 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.

Powered by CamScanner

	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 comoen 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 **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.

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

	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 NACION, 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 tramite 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 2021el 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 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-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 **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.

Powered by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	REJILLA DE EVALUACIÓN DOCENTE	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	Noviembre de 2023

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.	Noviembre de 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 E-LYCEUM	N/A	Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases	Noviembre de 2023
2	ACTA	N/A	Reunión de área para Coordinar actividades con los estudiantesde acuerdo a las pautas establecidas en las actas del área.	Noviembre de 2023
3	PLANEADOR	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los Grados de preescolar,1,2,3,4 y 5 en la plataforma e-lyceum.	Noviembre de 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 e-lyceum. (MGC)	Noviembre de 2023

No. 5: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

Powered by CamScanner

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 de pre escolar,1,2,3,4 y 5	Noviembre de 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	OBSERVADORDEL ALUMNO	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.	Noviembre de 2023
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta para elaborarla reunión de Comisión de Evaluación para cierre de bimestre.	N/A
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	Noviembre de 2023
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico	Noviembre de 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 ALUMNO	N/A	Se atendió a padres de familia y se llevó registro de losprocesos académicos más complejos.	Noviembre de 2023
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesosacadémicos en la agenda escolar.	Noviembre de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se elaboró y desarrollo. Elaboración de la Planeación académica del año para los grados pre escolar, 1,2,3,4,y 5,	Noviembre de 2023
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	Noviembre de 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.

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se realiza la Planeación del Programa académico establecido para el año lectivo	Noviembre de 2023
2	PRUEBA SABER	N/A	Nivel estudiante estado	Noviembre de 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 deaprendizaje, 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 E-LYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académicaSe realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	Noviembre de 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.	Noviembre de 2023
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	Noviembre de

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 modeloMBE para evaluar al estudiante bimestralmente.	Noviembre de 2023
2	EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz desempeño.	Noviembre de 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

Powered by CamScanner

1	PLANILLA SIE	N/A	Ejecución planilla SIESe registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	Noviembre de 2023
2	OBSERVADOR-PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamientode clases y observacionesencontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	Noviembre de 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 DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE.	Noviembre de 2023
2	NOTAS EN ZUN SCHOOL	N/A	Subir las notas de losestudiantes. a la plataforma zoom school.	Noviembre de 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 agenda	Noviembre de 2023
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Crear planes de mejorapara los estudiantes conbajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	Noviembre de 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	ACTA	N/A	Se asiste a reuniones y seatiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos Académicos.	Noviembre de 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.

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante	Noviembre de 2023
2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentosestipulados Manual de Convivencia	Noviembre de 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	ACTA	N/A	Reunión de área, de coordinación o de Rectoría,según lo disponga la situación del estudiante	Noviembre de 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 plataforma e-lyceum.	Noviembre de 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.	Noviembre de 2023

No. 21: Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular comoen 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 ALUMNO	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.	Noviembre de 2023
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta para elaborar la reunión de Comisión de Evaluación para cierre de segundo bimestre.	Noviembre de 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.	Noviembre de 2023

Powered by CamScanner

	4		N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño Académico.	Noviembre de 2023

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	N/A	N/A	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLA	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso	Noviembre de 2023
2	N/A	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes	Noviembre de 2023
3	ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA.	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes.	Noviembre de 2023

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato,no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/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, Bogotá, a los 24 días del mes de Noviembre 2023

JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
CC: 52288179 DE BOGOTA

Powered by CamScanner

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
No. Identificación: CC52288179
Dirección: CRA 31 B # 1-35
Telefono: 3871338
Correo: torresb.johannai@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8372223465

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
Tipo y número de identificación	CC52288179
Número de planilla	8372223465
Fecha pago	2023-11-10
Número de autorización pago	68264719
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	octubre de 2023
Periodo de Cotización Pensión	octubre de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	340200
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	6200	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	187500	1
EPS008	Compensar EPS	146500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52288179
APELLIDOS Y NOMBRES: JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1171600	1171600	1171600	0	146500	0	187500	0	6200	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Powered by CamScanner

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/11/2023 10:09:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52288179 .**

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. **77917945** . 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.

Powered by CamScanner