

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, 29 DE ENERO DE 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 001

Yo, JULIO CESAR PÉREZ LIMAS identificado con la cédula de ciudadanía: 79880339 de Bogotá D.C.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$1.900.000

Valor en letras: UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA
CORRIENTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
DOCENTE DE ARTES DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS
LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. 139-
CELIC-2024.

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: JULIO CESAR PÉREZ LIMAS

Identificación: 79880339

Lugar de residencia: BOGOTÁ

Dirección: Carrera 68b # 76a-42

Teléfonos: 3134641031



FIRMA

UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ (Cundinamarca), ENERO 29 DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	139-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17/01/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101081088 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18/01/2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 10924 Fecha expedición: 12-01-2024 – 22-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-02 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$32.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIO CESAR PÉREZ LIMAS Identificación: 79880339 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 68b # 76a-42 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3016276817 E-mail de contacto: Juliocesarperezlimas@hotmail.com
7. SUPERVISOR	OD16 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Resolución de Delegación: 004 del 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE ARTES DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo. 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS. 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACIÓN, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
--	--

	<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 NACIONALICEOS 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 ejercito 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje. 2. 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. 3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 4. 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. 5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 10. 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. 11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 12. 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. 13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 18. 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. 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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. 20. 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. 21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los
--	--

	<p>desempeños alcanzados.</p> <p>22. 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>23. 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>24. 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>25. 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> <p>26. 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>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>30. 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>31. 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>32. 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.</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>Unidad didáctica Plataforma- E-lyceum</td><td>N/A</td><td>Preparador de clase - Plataforma E-Lyceum Unidades de aprendizaje.</td><td>Enero de 2024</td></tr></table> <p>2. 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> <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>Matriz de notas, desempeños.</td><td>N/A</td><td>Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades</td><td>Enero de 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Unidad didáctica Plataforma- E-lyceum	N/A	Preparador de clase - Plataforma E-Lyceum Unidades de aprendizaje.	Enero de 2024	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Matriz de notas, desempeños.	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades	Enero de 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	Unidad didáctica Plataforma- E-lyceum	N/A	Preparador de clase - Plataforma E-Lyceum Unidades de aprendizaje.	Enero de 2024																	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	Matriz de notas, desempeños.	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades	Enero de 2024																	

			incluidas en los desempeños.																																																			
<p>3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.</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>Caracterización de bimestrales</td><td>N/A</td><td>Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo Saber.</td><td>Enero de 2024</td></tr> </table> <p>4. 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> <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>Matriz de notas</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento a los estudiantes en y en las distintas actividades registrando sus logros y progresos.</td><td>Enero de 2024</td></tr> </table> <p>5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.</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>Planillas de notas. Zunschool.</td><td>N/A</td><td>Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades.</td><td>Enero de 2024</td></tr> </table> <p>6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.</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>Guías de trabajo adicionales</td><td>N/A</td><td>Diseño, aplicación y revisión de actividades de plan de mejora estudiantes con dificultades.</td><td>Enero de 2024</td></tr> </table> <p>7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.</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>Varios</td><td>N/A</td><td>Cumplir con los requerimientos y capacitaciones</td><td>Enero de 2024</td></tr> </table>					No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Caracterización de bimestrales	N/A	Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo Saber.	Enero de 2024	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Matriz de notas	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en y en las distintas actividades registrando sus logros y progresos.	Enero de 2024	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Planillas de notas. Zunschool.	N/A	Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades.	Enero de 2024	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Guías de trabajo adicionales	N/A	Diseño, aplicación y revisión de actividades de plan de mejora estudiantes con dificultades.	Enero de 2024	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Varios	N/A	Cumplir con los requerimientos y capacitaciones	Enero de 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																		
1	Caracterización de bimestrales	N/A	Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo Saber.	Enero de 2024																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																		
1	Matriz de notas	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en y en las distintas actividades registrando sus logros y progresos.	Enero de 2024																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																		
1	Planillas de notas. Zunschool.	N/A	Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades.	Enero de 2024																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																		
1	Guías de trabajo adicionales	N/A	Diseño, aplicación y revisión de actividades de plan de mejora estudiantes con dificultades.	Enero de 2024																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																		
1	Varios	N/A	Cumplir con los requerimientos y capacitaciones	Enero de 2024																																																		

			propuestos desde dirección.	
8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de citación, observador. Plataforma CELIC 360	N/A	Informar acerca de casos con bajo desempeño académico.	Enero de 2024
9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador Plataforma CELIC 360	N/A	Llevar el proceso del estudiante a nivel académico y convivencial.	Enero de 2024
10. 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	Manual de convivencia	N/A	Comportamiento profesional dentro y fuera de las aulas.	Enero de 2024
11. 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	Manual de convivencia	N/A	Proceder acorde al conducto	Enero de 2024
12. 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	Desempeños E-Lyceum Zunschool Planillas de notas.	N/A	Actividades evaluativas parte cognitiva y procedimental. Planeación ,evaluación y seguimiento de casos.	Enero de 2024
13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Unidad de aprendizaje	N/A	Colaboración en jornadas pedagógicas con ajustes de las	Enero de 2024

			unidades de aprendizaje	
14. 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	E-lyceum Desempeños	N/A	Organizar de manera consecuente las temáticas y actividades a realizar con los estudiantes.	Enero de 2024
15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños, agenda y observador. CELIC 360	N/A	Horario de clases. Dirección de grupo Cátedra de formación liceísta.	Enero de 2024
16. 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. Plataforma CELIC 360	N/A	Horario de atención a padres. Entrega de informes. Comités de evaluación.	Enero de 2024
17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	POA'S Matrices de gestión E-lyceum	N/A	Gestión de área. Seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA.	Enero de 2024
18. 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	Simulacros Martes de prueba. Ejercicios tipo SABER.	N/A	Plan y aplicación pruebas SABER. Aplicación y revisión simulacros.	Enero de 2024

<p>19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Unidad didáctica Plataforma- E-lyceum	N/A	Preparador de clase - Plataforma E-Lyceum Unidades de aprendizaje	Enero de 2024
<p>20. 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>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas, desempeños	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades incluidas en los desempeños	Enero de 2024
<p>21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Caracterización de bimestrales	N/A	Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo Saber	Enero de 2024
<p>22. 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>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Guías de trabajo adicionales	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en y en las distintas actividades registrando sus logros y progresos.	Enero de 2024
<p>23. 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>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planillas de notas Plataforma CELIC 360 Zunschool.	N/A	Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades.	Enero de 2024
<p>24. 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</p>				

que sean necesarias.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Guías de trabajo adicionales	N/A	Diseño, aplicación y revisión de actividades de plan de mejora estudiantes con dificultades	Enero de 2024
25. 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	Formato de citación, observador. CELIC 360	N/A	Informar acerca de casos con bajo desempeño académico	Enero de 2024
26. 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	Formato de observador. CELIC 360	N/A	Seguimiento de novedades de asistencia y comportamiento.	Enero de 2024
27. 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	Matrices de gestión	N/A	Asistencia y gestión en las reuniones convocadas desde jefatura de área o directivas.	Enero de 2024
28. 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	Matriz Centro de interes.	N/A	Muestra de actividades	Enero de 2024
29. 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	Contrato Liceos del Ejército	N/A	Manejo adecuado de situaciones y asignaciones que se puedan presentar desde dirección general y rectoría.	Enero de 2024
30. 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	Matriz base de datos. Desempeños, matriz de notas	N/A	Seguimiento de actividades y aplicación de estrategias(Recuperaciones) en caso de ser necesario para alcanzar los logros propuestos	Enero de 2024

31. 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	Enero de 2024

32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato Liceos del Ejército.	N/A	Manejo adecuado de situaciones y asignaciones que se puedan presentar desde dirección general y rectoría.	Enero de 2024

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 29 días del mes de enero


JULIO CESAR PEREZ LIMAS
C.C 79880339

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

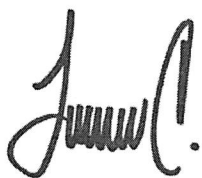
CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JULIO CESAR PEREZ LIMAS identificado(a) con C.C No. 79.880.339, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 25 de enero del 2024.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JULIO CESAR PEREZ LIMAS** identificado con CC No. **79880339**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
LICEOS DE EJERCITO - N. 800130640	Fecha de afiliación: 19/03/2015 Fecha de inicio de cobertura: 24/01/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 17/01/2024 Fecha fin de Contrato: 30/09/2024 Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1 Cargo : DOCENTE

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401011484892.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 24 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.



Policía Nacional de Colombia

[🏠 \(Default.aspx\)](#) 🔍

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, 13/11/2023 02:01:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79880339** .

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. **77787337** . 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 Búsqueda Imprimir**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** GOV.CO

Ciudad y Fecha, Bogotá, 29 de enero de 2024

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo JULIO CESAR PÉREZ LIMAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No 79880339, expedida en Bogota D.C., para efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI (x) NO ()**
2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI () NO (x)**
3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI () NO (x)**
4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superar los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT: **SI () NO (x)**
5. En el año gravable inmediatamente anterior no desarrolle una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que sí la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales: **SI () NO (x)**
6. Durante el año gravable inmediatamente anterior no preste servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos: **SI () NO (x)**

Cordialmente,



JULIO CESAR PÉREZ LIMAS
79880339 de Bogota D.C.

Bogotá, Enero / 25 de 2024



Señor (a): JULIO CESAR PEREZ LIMAS
CC. 79880339
CR 68B NO 76A 42 BRR METROPOLIS
BOGOTÁ

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Enero / 1 de 2014, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.**

Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.