

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

Santiago de Cali, 29 de enero 2024

DOCUMENTO DE COBRO No. 001

Yo, Adiana Ester Velaides Canoles, identificada con la cédula de ciudadanía: 1.065.650.756 de Valledupar, Cesar.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$ 1.900.000,00

Valor en letras: UN MILLON NOVECIENTOS MIL
PESOS M/CTE

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
DOCENTE DE PRESCOLAR DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO SEGÚN
CONTRATO No. 052-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: Adiana Ester Velaides Canoles

Identificación: 1.065.650.756

Lugar de residencia: Cali

Dirección: Cra 21 no. 14 – 13

Teléfonos: 3879251 - 3214454472



FIRMA



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ADIANA ESTER VELAIDES CANOLES identificado(a) con CC. 1065650756 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 2019/04/01
Estado de la Afiliación: ACTIVO
IPS: AMIGOS DE LA SALUD, AMISALUD SAS - CALI
Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 22 días del mes de 01 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ADIANA ESTER VELAIDES CANOLES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.065.650.756**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Enero del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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, **ADIANA ESTER VELAIDES CANOLES** identificado con CC No. **1065650756**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
LICEOS DE EJERCITO - NI. 800130640	Fecha de afiliación: 20/01/2024 Fecha de inicio de cobertura: 20/01/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 16/01/2024 Fecha fin de Contrato: 31/10/2024 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): 202401011476328.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 23 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

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

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Cali, (Valle del cauca) 29 DE ENERO DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	052-Celic-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01-17-2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101080832 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18 de enero del 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 2524 Fecha expedición: 12-01-2024 – 18- 01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$36.100.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Adiana Ester Velaides Canoles Identificación: 1065650756 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 21#14-13 apto 201 - Cali Teléfono de contacto 3214454472 E-mail de contacto: adianavelaides@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY Cargo: Rectora Liceo Ejercito Pichincha Resolución de Delegación: No.003 del 17 de enero de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE INGLES LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
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.

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 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 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

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

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

Obligaciones específicas:

1. Preparar semanalmente el 100% 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.

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 períodos 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

	<p>actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.</p> <p>13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.</p> <p>14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.</p> <p>15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.</p> <p>16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.</p> <p>17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>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 ICES.</p> <p>19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.</p> <p>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> <p>21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.</p> <p>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</p>
--	--

proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

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.

27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

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.

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.

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

Obligación No. 1:

Preparar semanalmente el 100% 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	http://ecampus.liceosejercito.edu.co	N/A	Planeación de los grados correspondientes a mi carga académica.	Enero de 2024

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clase	N/A	Impartir clases a los grados asignados en la carga académica.	Enero de 2024

Obligación No.3

Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum	N/A	Planear y diseñar instrumentos de evaluación para mi carga académica.	Enero de 2024

Obligación No.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Cumplir a cabalidad con el horario de clase en la carga académica asignada.	Enero de 2024

Obligación No.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Redactar informes bimestralmente	Enero de 2024
2	Planilla SIE	N/A	Desempeños Calificados	Enero 2024

Obligación No.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataformas Elyceum	N/A	Planeación académica	Enero de 2024

Obligación No.7

Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados

por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario laboral	N/A	Cumplimiento de los requerimientos solicitados	Enero de 2024

Obligación No.8

Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.

8.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Brindar información oportuna a los padres de familia.	Enero de 2024

Obligación No.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	N/A	Realizar un debido proceso	Enero de 2024

Obligación No.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	Horario laboral	N/A	Tener una conducta asertiva constante con los miembros de la comunidad educativa	Enero de 2024

Obligación No.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	Leer y apropiar el manual de convivencia para la aplicación y cumplimiento.	Enero de 2024

Obligación No.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	Horario de clases	N/A	Cumplimiento de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje	Enero de 2024

Obligación No.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	Reuniones de área	N/A	Asistencia a las reuniones de áreas para la realización de los ajustes del Plan de Estudios.	Enero de 2024

Obligación No.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	Plataforma Elyceum	N/A	Programar y planear para los procesos pedagógicos.	Enero de 2024

Obligación No.15

Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Programar y planear para los procesos pedagógicos.	Enero de 2024

Obligación No.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	Plataforma Elyceum	N/A	Asistencia a reuniones de padres de familia y directivos.	Enero de 2024

Obligación No.17

Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Reuniones de área	N/A	Asistencia y participación activa en reuniones de área.	Enero de 2024

Obligación No.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	N/A	N/A	N/A	Enero de 2024

Obligación No.19

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	Planeación académica del grados a cargo.	Enero de 2024

Obligación No.20

Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora	N/A	Propuesta de estrategias con base a resultados de pruebas de seguimiento	Enero de 2024

Obligación No.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 atención a padres (Drive)	N/A	Atención a Padres de familia	Enero de 2024

Obligación No.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	Observador del estudiante	N/A	Registrar novedades y observaciones académicas y de convivencia.	Enero de 2024

Obligación No.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	Actas de reunión de área de inglés.	N/A	Asistencia y participación en las reuniones del área de inglés.	Enero de 2024

Obligación No.28

Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

No.	TIPO DE	No. de	ASUNTO	FECHA
-----	---------	--------	--------	-------

	DOCUM ENTO	radica do		
1	Proyecto English is fun!	N/A	Planeación y ejecución del proyecto del área de inglés.	Enero de 2024

Obligación No.29

Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA
1	Documen tos de cobro	N/A	Envio de documentacion para cuantias de cobro.	Enero de 2024

Obligación No.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 DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE	N/A	Registro de notas por desempeños en grados asignados	Enero de 2024

Obligación No.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 DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Enero de 2024

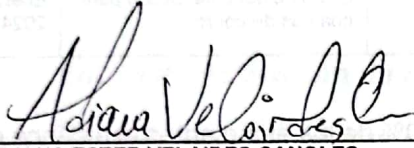
Obligación No.32

Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA
1	Formato de reempla zo	N/A	Reemplazo a docente según necesidad.	Enero de 2024

11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
-----------------	---

Para constancia se firma en Cali, 29 de enero de 2024


ADIANA ESTER VELAZQUEZ CANOLES
 cc. 1065650756

Santiago de Cali, enero 29 de 2024

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

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

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo ADIANA ESTER VELAIDES CANOLES identificada con cédula de ciudadanía No. 1065650756, expedida en VALLEDUPAR 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 (X) NO ()**
3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI (X) NO ()**
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,

ADIANA ESTER VELAIDES CANOLES
CC: 1065650756



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, 16/01/2024 08:21:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1065650756** .

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. **82397024** . 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](#)

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

[GOV.CO](#)

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:30:31 horas del 16/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1065650756**, Apellidos y Nombres **VELAIDES CANOLES ADIANA ESTER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ejército nacional**, con NIT **800197268-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

⌚ Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
@ Instagram: [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Colombia compra eficiente



GOV.CO