ADOCUMENTO 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

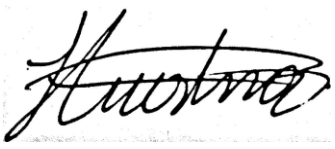
Santiago de Cali, 29 de enero de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 001

Yo, JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA**,** identificada con la cédula de ciudadanía: 1.115.076.193 de Guadalajara de Buga-Valle.

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 CORRRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE FILOSOFÍA Y PASTORAL DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. SEGÚN CONTRATO No. 057 -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:	Jenees Cristina Izquierdo Amezquita
Identificación:	1.115.076.193
Lugar de residencia:	Santiago de Cali
Dirección:	Carrera 22b N° 13ª - 96
Teléfonos:	3012670441



FIRMA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Santiago de Cali (Valle), 29 de enero de 2024

1. No. DEL CONTRATO	057-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101080831 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: Enero 18 de 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 4124 Fecha expedición: 12-01-2024 – 19-01-24 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-01-2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA Identificación: C.C. 1.115.076.193 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 22B # 13ª – 96 APTO. 302 - CALI Teléfono de contacto: 3012670441 E-mail de contacto: jeneesizquierdoamezquita@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY Cargo: RECTOR LICEO 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 FILOSOFÍA Y PASTORAL DEL LICEO PICHINCHA 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. **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 emitidas 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 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 **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 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 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. **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 al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. **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. **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. **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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.
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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: 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.
<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>Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica”</td><td>N/A</td><td>Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área</td><td>Enero de 2024</td></tr>
</table>
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.
<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>Planilla SIE</td><td>N/A</td><td>Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes.</td><td>Enero de 2024</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Diseño y elaboración de exámenes (DCE)	N/A	Aplicación de exámenes y actividades evaluativa de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados.	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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	Enero de 2024

Obligación No 5: Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de rendimiento académico.	N/A	Elaboración de informe académico de los estudiantes a cargos.	Enero de 2024

Obligación No 6: 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	Planes de mejora del área.	N/A	Elaboración de planes de mejoras y actividades extracurriculares para estudiantes con bajo rendimiento en el área.	Enero de 2024

Obligación No 7: 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	Requerimientos	N/A	Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por las directivas de los Liceos.	Enero de 2024

Obligación No 8: 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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos	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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos	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	N/A	N/A	. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión,	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	Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia	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	Desarrollar examen diagnóstico, planificar, ejecutar planes y estrategias evaluativas del proceso enseñanza – aprendizaje.	N/A	Diseñar y ejecutar evaluaciones y planes de mejoras.	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	Unidades de Aprendizaje del área de Educación física	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	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 E-Lyceum, sección 'programación didáctica”	N/A	Elaboración de guías y contenidos digitales interactivos para desarrollo de clases en grados asignados.	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	Asesorías de trabajos	N/A	Asesorar a los estudiantes en actividades correspondientes a la asignatura a cargo.	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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes y darlas a conocer por los medios establecidos.	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	Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica”	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	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	Unidades de Aprendizaje del área de Educación física	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	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	Platforma E-Lyceum, sección 'planeación"	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	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 establecidos en la programación del área

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE	N/A	Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes.	Enero de 2024

Obligación No 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Diseño y elaboración de exámenes (DCE)	N/A	Aplicación de exámenes y actividades evaluativa de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados.	Enero de 2024

Obligación No 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	Enero de 2024

Obligación No 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de rendimiento académico.	N/A	Elaboración de informe académico de los estudiantes a cargos.	Enero 2024

Obligación No 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planes de mejora del área.	N/A	Elaboración de planes de mejoras y actividades extracurriculares para estudiantes con bajo rendimiento en el área.	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	Atención a padres. Observador del estudiante.	N/A	Citación y atención padres de estudiantes que presenten oportunidad de mejora en la asignatura.	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	Convivencia escolar y disciplina.	N/A	Evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes dentro y fuera del aula, registrar las novedades en el observador del estudiante.	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	- Registro de asistencia en Actas de reunión. -Acta N° 1 Reunión de departamento Sociales.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por directivas.	Enero de 2024
2	Acta N° 1 Reunión de departamento Sociales	N/A	Asistencia a reunión del departamento de Sociales	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 DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Proyecto aprovechamiento del tiempo libre.	N/A	Ejecutar el 100% de las actividades del Proyecto tiempo libre.	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 DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Requerimientos	N/A	Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por las directivas de los Liceos.	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 DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Niveles de desempeños	N/A	Hacer un debido proceso y seguimiento con la finalidad de que los estudiantes alcancen los desempeños adecuados.	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.

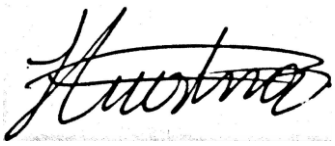
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Pruebas SABER 11	N/A	Presentar las pruebas SABER 11 para dar tener una visión clara del trabajo realizado y a realizar.	N/A

Obligación No 32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe	001	Informe de gestión.	Enero de 2024
2	Cuenta de cobro	001	Cuenta de cobro	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 Ejercito ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de enero del 2024



_____

FIRMA CONTRATISA
JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMÉZQUITA
C.C 1.115.076.193

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1115076193** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1115076193
NOMBRES Y APELLIDOS	JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	86
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	46

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **16/01/2024**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA identificado(a) con C.C No. 1.115.076.193, 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 16 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

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, **JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA** identificado con **CC** No. **1115076193**, 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 prorroga 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): 202401011466545.

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit: 860.011.153-6 · **Línea gratuita nacional:** 01-8000-111-170 **Teléfono:** (601) 330-7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo Rincón · defensordelcliente@positiva.gov.co
Carrera 11A No 96 - 51 Oficina 206 Bogotá. Teléfono: (601) 610 8164

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, 16/01/2024 09:02:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1115076193 .**

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. **82403515** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Cali, Valle, 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 JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.115.076.193, expedida en Guadalajara de Buga 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 ( ) 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,

FIRMA
JENEES CRISTINA IZQUIERDO AMEZQUITA
C.C 1.115.076.193 DE GUADALAJARA DE BUGA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972670001

(415)7707212489984(8020) 000001497267000 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 5 0 7 6 1 9 3	8	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 5 0 7 6 1 9 3	2 0 0 9 0 9 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Guadalajara de Buga 1 1 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
IZQUIERDO	AMEZQUITA	JENEES	CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CR 22 B 13 A 96

42. Correo electrónico: teachercristina02@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 2 6 7 0 4 4 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 2 1	2 0 2 4 0 1 1 5				2 3 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 23 / 17 : 41: 14

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre IZQUIERDO AMEZQUITA JENEES CRISTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO