DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

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

Yo, Leidy Marcela Villamil Mosquera, identificada con la cédula de ciudadanía: 1121854973 de Villavicencio.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJÉRCITO
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 EN EL ÁREA DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN EL CONTRATO No **120-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:	**Leidy Marcela Villamil Mosquera**
Identificación:	1121854973
Lugar de residencia:	Vereda Bella Suiza -Predio Mi sueño
Dirección:	Km 12 Via Pto López
Teléfonos:	3223093961

Leidy Marcela Villamil Mosquera

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: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Villavicencio-Meta, 29 de Enero de 2024

1. No. DEL CONTRATO	120-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de Enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101080836 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19 de Enero de 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 12324 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 32.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Marcela Villamil Mosquera Identificación: 1.121.854.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vía Pto López Vereda Bella Suiza- Predio Mi sueño-Villavicencio Teléfono de contacto: 3223093961 E-mail de contacto: marcelavillamil@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rector Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL AREA DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO SERVIEZ 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 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 Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: **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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.
Parágrafo Primero: a). El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones. b). Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.
Parágrafo Segundo: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
1.
<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>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES</td><td>N/A</td><td>Planeación de clases asignadas en la plataforma e-lyceum</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.
2.
<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>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES</td><td>N/A</td><td>Desarrollo de las clases asignadas en la plataforma e-lyceum.</td><td>Enero de 2024</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.</td></tr>
</table>

3.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Pruebas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE) y Talleres de refuerzo	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

4.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	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.

5.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Diseño y aplicación de Pruebas bimestrales por periodos.	Enero de 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.

6.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE MEJORA	N/A	Talleres, evaluaciones y sustentaciones que permitan evidenciar el avance del estudiante.	Enero de 2024

2	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA	N/A	Diálogo con el padre de familia para informar su rendimiento académico.	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.

7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos.	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 DEL ESTUDIANTE	N/A	Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica.	Enero de 2024

Obligación No. 9:
Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.

9.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del Observador del estudiante.	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.

10.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	OBSERVADOR DEL DOCENTE	N/A	Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad.	Enero de 2024

Obligación No. 11:

Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Capacitaciones y estrategias de clima laboral.	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.

12.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Elaboración y diseño de las evaluaciones para el grado primero en básica primaria.	Enero de 2024
2	TALLERES	N/A	Elaboración taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas.	Enero de 2024
3	TRABAJOS	N/A	Elaboración de planes de trabajo en las aulas de clases .	Enero de 2024

Obligación No. 13:

Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

13.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	ACTAS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE ÁREA	N/A	Asignación académica de las materias que determinan en el Proyecto Educativo Institucional y organización de las Unidades de Aprendizaje.	Enero de 2024

Obligación No. 14:

Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

14.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	TALLERES	N/A	Elaboración de taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas, valores, ámbitos religiosos, científicos y comunicativos.	Enero de 2024
2	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajos y tareas dentro y fuera del aula de clase .	Enero de 2024

Obligación No. 15:

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

15.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PREPARADORES DE CLASE	N/A	Desarrollo de clases del curso asignado.	Enero de 2024

Obligación No. 16:

Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

16.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y OBSERVADOR	N/A	Diálogo con los padres de familia para informar su rendimiento académico y convivencial.	Enero de 2024

Obligación No. 17:

Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

17.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Revisión y ejecución de las unidades de aprendizaje .	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.

18.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Talleres DCE	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.

19.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Planeación de clases asignadas en la plataforma e-lyceum	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.

20.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Desarrollo de las clases asignadas en la plataforma e-lyceum.	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.

21.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Pruebas con Diseño Centrado en Evidencias (DCE) y Talleres de refuerzo	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.

22.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	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.

23.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Diseño y aplicación de Pruebas bimestrales por periodos.	Enero de 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.

24.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	PLANES DE MEJORA	N/A	Talleres, evaluaciones y sustentaciones que permitan evidenciar el avance del estudiante.	Enero de 2024
2	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA	N/A	Diálogo con el padre de familia para informar su rendimiento académico.	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.

25.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica.	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.

26.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE DIRECCIÓN DE CURSO	N/A	Socialización del manual de convivencia en direcciones de curso, manejo de la agenda escolar.	Enero de 2024
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del 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.

27.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	ACTAS DE REUNIÓN GENERAL.	N/A	Se asiste a reunión donde se trataron temas sobre pautas de crianza precedida por orientación escolar.	Enero de 2024
2	ACTAS DE REUNIÓN DEL ÁREA DE SOCIALES.	N/A	Reunión de área de Ciencias Sociales con la coordinadora del área en los Liceos del ejército.	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.

28.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Desarrollo y aplicación de los proyectos transversales de área Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Lengua Castellana.	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.

29.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos.	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.

30.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	Desarrollo de actividades	Enero de 2024

	(UNIDADES DE APRENDIZAJE)		planteadas durante el bimestre.	

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.

31.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CITACIÓN Y PRESENTACIÓN A LA PRUEBA SABER 11	N/A	Realización de talleres para una mejora continua.	Enero de 2024

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

32.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO	120-CELIC-2024	Obligaciones contractuales	Enero de 2024
2	SECOP II	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencian cumplimiento y obligaciones	Enero de 2024

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	001	PAGO HONORARIOS	Enero de 2024
2	INFORME DE GESTIÓN	001	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	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, **Villavicencio, Meta a los 29 días del mes de Enero de 2024**

Leidy Marcela Villamil Mosquera
LEIDY MARCELA VILLAMIL MOSQUERA
C.C. 1,121,854,973 de Villavicencio

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1121854973
NOMBRES	LEIDY MARCELA
APELLIDOS	VILLAMIL MOSQUERA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	META
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/12/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	01/23/2024 17:15:30	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

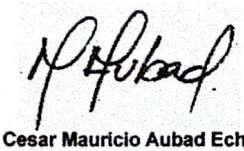
NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VILLAMIL MOSQUERA LEIDY MARCELA** identificado(a) con **CC** número **1.121.854.973** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de enero de 2009 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 23 de enero de 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

20240123171173

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, **LEIDY MARCELA VILLAMIL MOSQUERA** identificado con **CC** No. **1121854973**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
LICEOS DE EJERCITO - NI. 800130640	**Fecha de afiliación:** 21/01/2013 **Fecha de inicio de cobertura:** 24/01/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 16/01/2024 **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 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): 202401011471391.

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

MIS_4_1_1_JE15 v_07

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, 23/01/2024 05:19:26 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **1121854973**

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. **83192127** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

Villavicencio, enero, 29__ de 2024.

Entidad
LICEOS DEL EJÉRCITO

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

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo Leidy Marcela Villamil Mosquera identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,121,854,973, expedida en Villavicencio - Meta, 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 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,

Leidy Marcela Villamil Mosquera
LEIDY MARCELA VILLAMIL MOSQUERA
C.C. No. 1,121,854,973 de Villavicencio , Meta.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14974886141

(415)7707212489984(8020) 000001497488614 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 5 4 9 7 3	6	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

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 2 1 8 5 4 9 7 3	2 0 0 7 0 8 0 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VILLAMIL	MOSQUERA	LEIDY	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: VDA BELLA SUIZA KM 12 VIA PUERTO LOPEZ

42. Correo electrónico: leiddymarce@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 0 0 0 0 1	3 2 2 3 0 9 3 9 6 1	3 1 1 2 5 0 6 8 9 8

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 1 3	2 0 1 3 0 1 1 4	8 5 1 1	2 0 1 3 0 1 1 4		2 3 1 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	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 / 21 : 39: 35

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: VILLAMIL MOSQUERA LEIDY MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO