

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

Fecha y Ciudad: BOGOTA, **23 DE FEBRERO DE 2024** DOCUMENTO DE COBRO No.
002

Yo, **WILLIAM DIAZ PAZUY**, identificado con la cédula de ciudadanía: **79539861** de BOGOTA.

Manifiesto que la empresa: **LICEOS DEL EJERCITO**

NIT: **800.130.640-3**

Me adeuda la suma de: **\$ 3.800.000.00**

Valor en letras: **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.**

Por concepto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE FÍSICA DEL
COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, SEGÚN
CONTRATO No. 111-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.

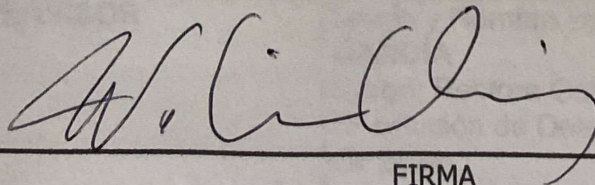
Nombres y apellidos: **WILLIAM DIAZ PAZUY**

Identificación: **C.C. 79539861 DE BOGOTÁ**

Lugar de residencia: **BOGOTÁ**

Dirección: **CALLE 2D # 42 - 21**

Teléfonos: **3113004849**


FIRMA

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTA, CUNDINAMARCA, 23 DE FEBRERO DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	111-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101043645 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 18 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: 18324 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: \$32.300.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM DIAZ PAZUY Identificación: 79539861 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CALLE 2D # 42 – 21 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3113004849 E-mail de contacto: DIAZWILLIAM32@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: Rectora Colegio de Bachillerato Patria Resolución de Delegación: No. 004 del 17 de ENERO de 2024

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE FÍSICA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales: <ol style="list-style-type: none"> 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,

	<p>seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS.</p> <p>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.</p> <p>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 23. El</p>
--	---

	<p>contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONAL-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación</p> <p>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p> <p>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente</p> <p>Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje. 2. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 4. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la
--	---

			<p>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.</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 ICFES.</p> <p>19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.</p> <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 con el 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>
FECHA	ASUNTO	Nº de realizado	
2024 FEBRERO	Se hace un reflexión a la Práctica académica Se realiza reflexión pedagógica también el mejoramiento continuo	N/A	

	<p>proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.</p> <p>26. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>30. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje, a partir de los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre.</p> <p>31. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.</p> <p>32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>Parágrafo Primero: a). El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones. b). Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.</p> <p>Parágrafo Segundo: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>										
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.</p>										
	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PLATAFORMA A E_LYCEUM</td><td>N/A</td><td>Se hace un refinamiento a la Planeación académica Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo</td><td>FEBRERO 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	PLATAFORMA A E_LYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académica Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo	FEBRERO 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA							
1	PLATAFORMA A E_LYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académica Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo	FEBRERO 2024							

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	EVALUACIONES	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	FEBRERO 2024
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de valuación.	FEBRERO 2024

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	EVALUACIONES Y PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz desempeño.	FEBRERO 2024

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	N/A	Ejecución planilla SIE Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	FEBRERO 2024
2	OBSERVAD OR- PLATAFORM A	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	FEBRERO 2024

5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	FEBRERO 2024
2	NOTAS EN ZOOM SCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma zoom school.	FEBRERO 2024

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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda	FEBRERO 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM - DRIVE.	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	FEBRERO 2024

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	ACTAS E INFORMES	N/A	Entrega de documentos solicitados por la Coordinación académica o la coordinación administrativa.	FEBRERO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Se asiste a reuniones y se atiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos académicos.	FEBRERO 2024

9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	FEBRERO 2024

10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACION DOCENTE	N/A	Seguimiento de las conductas y comportamientos realizados dentro de la institución.	FEBRERO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Resaltar las normas de convivencia con los estudiantes para evitar conflictos en el aula.	FEBRERO 2024

12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en el grado primero.	FEBRERO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma e-lyceum..	FEBRERO 2024

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

N o.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR	N/A	Planeación semanal de clases en el grado primero.	FEBRERO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	FEBRERO 2024
2	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	FEBRERO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	FEBRERO 2024

17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Elaboración de la Planeación académica del año para el grado primero.	FEBRERO 2024
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	FEBRERO 2024

18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	BIMESTRAL	N/A	Evaluación Bimestral nivel estudiante	FEBRERO 2024
2	PRUEBA SABER	N/A	Nivel estudiante estado	FEBRERO 2024

19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académica Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	FEBRERO 2024

FECHA	ASUNTO	No. de radicado	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.																
FEBRERO 2024	Proceso Académico con partes por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así iniciar el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de retroceso.	N/A	<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>EVALUACIONES</td><td>N/A</td><td>Realizar actividades dinámicas y evaluar.</td><td>FEBRERO 2024</td></tr><tr><td>2</td><td>PLANILLAS</td><td>N/A</td><td>Planillas sistema interno de evaluación.</td><td>FEBRERO 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	EVALUACIONES	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	FEBRERO 2024	2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	FEBRERO 2024	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA															
1	EVALUACIONES	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	FEBRERO 2024															
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	FEBRERO 2024															

FECHA	ASUNTO	No. de radicado	21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.											
FEBRERO 2024	Elaboración de la Prescripción académica del año para el grado primero.	N/A	<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>EVALUACIONES PARCIALES</td><td>N/A</td><td>Evaluaciones y Quiz desempeño.</td><td>FEBRERO 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz desempeño.	FEBRERO 2024	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA										
1	EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz desempeño.	FEBRERO 2024										
FEBRERO 2024	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	N/A	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.											

FECHA	ASUNTO	No. de radicado	No. de radicado	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
FEBRERO 2024	Evaluación Bimestral nivel estudiante	N/A	N/A	1 PLANILLA SIE	N/A	Ejecución planilla SIE Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	FEBRERO 2024
FEBRERO 2024	Nivel estudiante estado	N/A	N/A	2 OBSERVADOR- PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	FEBRERO 2024

FECHA	ASUNTO	No. de radicado	No. de radicado	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	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.	
FEBRERO 2024	Se hace un refinamiento a la Planificación académica se realiza reflexión pedagógica teniendo en cuenta el mejoramiento	N/A	N/A				

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	FEBRERO 2024
2	NOTAS EN ZOOM SCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma zoom school.	FEBRERO 2024

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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda	FEBRERO 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM - DRIVE.	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	FEBRERO 2024

25. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Se asiste a reuniones y se atiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos académicos.	FEBRERO 2024

26. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante	FEBRERO 2024

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS E INFORMES	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la Coordinación académica o la coordinación administrativa.	FEBRERO 2024

31. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PRUEBA SABER 11	N/A	Presentación	N/A

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

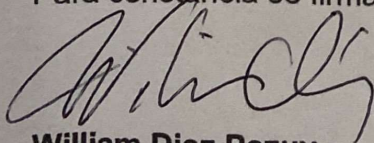
1	PLANILLA	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso	FEBRERO 2024
2	N/A	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes	FEBRERO 2024
3	ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA.	N/A	Acompañamiento , recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes	FEBRERO 2024

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, **BOGOTA**, a los **23 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2024**


William Diaz Pazuy
 c.c. 79539861

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																												
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF													
CC 79539861			DAZ PAZUY WILLIAM		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		calle 2da #42-21		BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.		311300-4649		No													
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																												
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Banco		Dias Mora		Valor														
Pension	Salud	Pago		Planilla		Planilla		Limite	Pago	Banco		Dias Mora		Valor														
2024-01	2024-01	449733201		9462863151		I		2024/02/14	2024/02/12	BANCO DE BOGOTÁ		0		\$377,300														
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																												
EMPLEADO				NOVEDADES				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes
No.	Identificación	Nombre		Ingresos		Salidas		Código Dias	IBC	Aporte	Código Dias	IBC	Aporte	Código Dias	IBC	Aporte	Código Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF				
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																												
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																												
Ciudad: BOGOTÁ Dpto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)																												
1	CC 79539861	PAZ WILLIAM						202401	30	\$1,300,000	\$204,000	\$75,000	30	\$1,300,000	\$162,500	\$0	\$0	14-23	30	\$1,300,000	0,55246	\$6,800	0	\$0	No	\$377,300		
Total Afiliados: 1)																												

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF		
CC 79539861		DAZ PAZUY WILLIAM	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 2d #42-21	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	311300-4649	No		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago				
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-01	2024-01	449733201				2024/02/14	2024/02/12	BANCO DE BOGOTÁ		\$377,300
RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000		
PORVENIR	220301	800,224,808	8	1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000		
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800		
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500		
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500		
TOTAL				1	\$377,300	\$0	\$0	\$377,300		