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

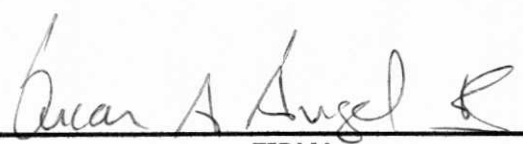
Bogotá, 22 de marzo de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 003

Yo, Óscar Alejandro Ángel Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.040.731.832 de La Estrella, Antioquia.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 3.800.000
Valor en letras:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN EL ÁREA DE LENGUAJE, FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS EJÉRCITO NACIONAL SEGÚN CONTRATO 106-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:	**Óscar Alejandro Ángel Martínez**
Identificación:	1.040.731.832
Lugar de residencia:	Bogotá D.C
Dirección:	Calle 124 #7c- 24 apto 403
Teléfonos:	3114813240



FIRMA

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

COLEGIO BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C, Cundinamarca, 22 DE MARZO DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	106-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza:11-46-101043594 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 19-01- 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 17824 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: Óscar Alejandro Ángel Martínez Identificación: 1040731832 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: calle 124 #7c-24 apto 403, Bogotá Teléfono de contacto: 3114813240 E-mail de contacto: o.alejandro.angel@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: Rectora Colegio Bachillerato Patria. Resolución de Delegación: No.**004 del 17 de enero de 2024**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN EL ÁREA DE LENGUAJE, FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS EJÉRCITO NACIONAL

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 **Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 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 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 académ a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

	20. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza– aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los 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. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	N°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.

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

N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	MARZO 2024
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	MARZO 2024

N°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 PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz, desempeño.	MARZO 2024

N°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	PLANILLAS SIE	N/A	Ejecución planilla SIE, se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.	MARZO 2024

2	OBSERVADOR - PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase.	MARZO 2024

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

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

N°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.	MARZO 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	MARZO 2024

N°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 INFORME	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa.	MARZO 2024

N°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.	MARZO 2024

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

No.	TIPO DE	No. de	ASUNTO	FECHA

	DOCUMENTO	radicado		
1	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante.	MARZO 2024

N°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	INFORME DE SUPERVISION	N/A.	Mantener una conducta adecuada y profesional frente a los estudiantes y compañeros docentes, personal administrativo y demás personal que labora en la institución.	MARZO 2024

N°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.	Se hace conocer a los estudiantes el debido proceso frente a las normas que se deben acatar dentro de la institución.	MARZO 2024

N°12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 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	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A.	Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y planeación de clase.	MARZO 2024
2	PRUEBA DIAGNÓSTICA	N/A.	Evaluación diagnóstica nivel estudiante	MARZO 2024

N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Elaboración de la Planeación académica del nivel estudiante.	MARZO 2024
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	MARZO 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Vinculación de los contenidos digitales del nivel estudiante.	MARZO 2024

N°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 ALUMNO	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.	MARZO 2024
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta para elaborar la reunión de Comisión de valuación para cierre de bimestre.	MARZO 2024
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	MARZO 2024
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	MARZO 2024

N°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	ACTA	N/A	Se atendió a padres de familia y se llevó registro de los procesos académicos por medio de actas.	MARZO 2024
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar.	MARZO 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	Se elaboró y desarrolló la planeación académica del bimestre	MARZO 2024
2	Unidades de aprendizaje	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	MARZO 2024

N°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	MARZO 2024
2	ENTRENAMIENTOS PRUEBA SABER	N/A	Evaluación de competencias mediante exámenes cortos	MARZO 2024

N°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 E-LYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académica. Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	MARZO 2024

N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	MARZO 2024
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	MARZO 2024

N°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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz, desempeño.	MARZO 2024

N°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	PLANILLAS SIE	N/A	Ejecución planilla SIE, Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.	MARZO 2024
2	OBSERVADOR - PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase.	MARZO 2024

N°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 DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE.	MARZO 2024
2	NOTAS ZOOM SCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zoom school.	MARZO 2024

N°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.	MARZO 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	MARZO 2024

N°25. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 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.	MARZO 2024

N°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.	MARZO 2024
2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia.	MARZO 2024

N°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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Reunión de área, de coordinación o de Rectoría, según lo disponga la situación del estudiante	MARZO 2024

N°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	ACTAS E INFORME	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa.	MARZO 2024

N°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	PLANILLAS SIE	N/A	Ejecución planilla SIE	MARZO 2024

N°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	N/A	MARZO 2024

N°32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto

<table>
<tr><td></td><td>contractual.

<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</td><td>N/A</td><td>Asistencia Acompañamiento Descanso.</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Apoyo en Reemplazo de docentes.</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes.</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CELIC 360</td><td>N/A</td><td>Capacitación en plataforma CELIC 360</td><td>MARZO 2024</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, a los 22 días de MARZO 2024



ÓSCAR ALEJANDRO ÁNGEL MARTÍNEZ
C.C No 1040731832 La Estrella, Antioquia.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1040731832		ANGEL MARTINEZ OSCAR ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 124#7c-24 apto 403	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9064538	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	498590992	9463172672	I	2024/03/08	2024/03/06	BANCO DAVIVIENDA	0	$441,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						**$1,520,000**	**$243,200**			**$1,520,000**	**$190,000**			**$0**	**$0**			**$1,520,000**	**$8,000**		**$0**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						**$1,520,000**	**$243,200**			**$1,520,000**	**$190,000**			**$0**	**$0**			**$1,520,000**	**$8,000**		**$0**	**$0**
1	CC	1040731832	ANGEL OSCAR	25-14	30	$1,520,000	$243,200	EPS008	30	$1,520,000	$190,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,520,000	$8,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,520,000**	**$243,200**			**$1,520,000**	**$190,000**			**$0**	**$0**			**$1,520,000**	**$8,000**		**$0**	**$0**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1040731832		ANGEL MARTINEZ OSCAR ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 124#7c-24 apto 403	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9064538	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	498590992	9463172672	I	2024/03/08	2024/03/06	BANCO DAVIVIENDA	0	$441,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$0	$0	$243,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$243,200	$0	$0	$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$0	$0	$190,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				1	$441,200	$0	$0	$441,200