

**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: Bogotá 25 DE ABRIL DE 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 004

Yo, SINDY SIRLEY MENDOZA MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía:
1023892110 de Bogotá

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
DOCENTE EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL
COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS
EJÉRCITO NACIONAL SEGÚN CONTRATO 109-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.

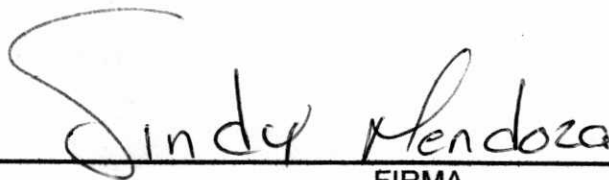
Nombres y apellidos: SINDY SIRLEY MENDOZA MARTÍNEZ

Identificación: 1023892110

Lugar de residencia: Bogotá

Dirección: carrera 2p # 38-19 sur

Teléfonos: 304459332



FIRMA

COLEGIO BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá D.C.(Cundinamarca), 25 DE ABRIL DE 2024.

1. No. DEL CONTRATO	109-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101043570 Aseguradora: seguros del estado 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: 18124 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: sindy Sirley Mendoza Martínez Identificación: 1023892210 Nacionalidad colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 2P # 38-19 sur Bogotá Teléfono de contacto: 3044592332 E-mail de contacto:sindymendozamartinez@liceosejercio.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12 LUZ MERY GOMEZ GARCIA Cargo: Rectora Colegio de Bachillerato Patria de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: No. 004 del 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA 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 trámite 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 término 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 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

24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

Obligaciones específicas:

1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo 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 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 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	planeador	N/A	Realizar seguimiento a la planeación semanal de las clases asignadas en la plataforma Celic 360	ABRIL 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	Planilla	N/A	Evaluar cada clase de acuerdo con los objetivos planteados	ABRIL 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	N/A	N/A	Diseñar evaluaciones de acuerdo con los desempeños trabajados	ABRIL 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	N/A	N/A	Orientar a los estudiantes para su desarrollo integral en valores en cada clase	ABRIL 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	N/A	N/A	Elaborar informes sobre el desempeño de los estudiantes durante el bimestre.	ABRIL 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	N/A	N/A	Elaborar planes de mejoramiento para estudiantes con bajo desempeño durante el bimestre.	N/A

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	N/A	N/A	Realizar la entrega de cada uno de las asignaciones desde coordinación académica.	ABRIL 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	N/A	N/A	Realizar citación a padres de familia como parte de seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento académico.	ABRIL 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	N/A	N/A	Actualizar los observadores periódicamente para llevar el debido proceso con los estudiantes.	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Apropiarse de su rol docente teniendo en cuenta la ética profesional y los valores sociales.	ABRIL 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	Curso virtual identidad liceísta	N/A	Conocer y aplicar el manual de convivencia de los liceos.	ABRIL 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	N/A	N/A	Evaluar cada clase de acuerdo con los objetivos planteados y teniendo en cuenta el proceso de aprendizaje individual y colectivo.	ABRIL 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	N/A	N/A	Aportar al mejoramiento del plan de estudio y la malla curricular	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Elaborar guías digitales como apoyo pedagógico de la asignatura	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Realizar actividades de refuerzo académico según necesidad de los estudiantes	N/A

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	N/A	N/A	Informar sobre el proceso académico oportunamente a estudiantes, padres y directivos.	ABRIL 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Innovar en las clases a partir del trabajo ya realizado.	ABRIL 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	N/A	N/A	Aportar al mejoramiento de la malla curricular con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.	N/A

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	N/A	N/A	Realizar planeación semanal de las asignaturas a cargo teniendo en cuenta lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Aplicar en las clases lo establecido en el planeador de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Evaluar cada clase de acuerdo con los objetivos planteados	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Orientar a los estudiantes para su desarrollo integral resaltando los valores liceistas	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Elaborar informe bimestral sobre el desempeño académico de los estudiantes	ABRIL 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	No. de	ASUNTO	FECHA
-----	---------	--------	--------	-------

	DOCUMENTO	radicado		
1	N/A	N/A	Elaborar planes de mejoramiento para estudiantes con bajo desempeño durante el bimestre.	N/A

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	N/A	N/A	Informar sobre el proceso académico oportunamente a estudiantes y padres de familia	ABRIL 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	N/A	N/A	Realizar el seguimiento del cumplimiento del manual de convivencia	ABRIL 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Lista de asistencia	N/A	Asistir a todas las reuniones programadas por la institución	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Cumplir con los proyectos transversales con base a los lineamientos institucionales	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Cumplir con las obligaciones relacionadas con el área según requerimiento administrativos y académico	ABRIL 2024

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	N/A	N/A	Realizar seguimiento académico a los estudiantes para así lograr el cumplimiento de los desempeños	ABRIL 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
	1	N/A	N/A	Aportar al mejoramiento de la malla curricular con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.
	32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
	1	N/A	N/A	Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato
	2	N/A	N/A	Acompañamiento en Elecciones
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 Ejército ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C., 25 DE ABRIL DE 2024.


SINDY SIRLEY MENDOZA MARÍNEZ
C.C. 1023892210

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): SINDY SIRLEY MENDOZA MARTINEZ
No. Identificación: CC1023892110
Dirección: KR 2P 38 19 SUR
Telefono: 3058235
Correo: ssmendoza89@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8375254187

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	SINDY SIRLEY MENDOZA MARTINEZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1023892110	Periodo de Cotización Salud	marzo de 2024
Número de planilla	8375254187	Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2024
Fecha pago	2024-04-08	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	46006644	Total Pagado	443300
Banco	1023	Total Intereses de Mora	2100

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	8100	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	244300	1
EPS005	Sanitas EPS	190900	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1023892110
APELLIDOS Y NOMBRES: SINDY SIRLEY MENDOZA MARTINEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230201	1520000	1520000	1520000	0	190000	0	243200	0	8000	0