

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

Villavicencio, agosto 23 de 2024

Documento de Cobro No. 008

Yo, **CIELO GONZÁLEZ OVIEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía: **40356578** de Villavicencio, Meta.

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 INGLÉS DEL LICEO GENERAL
SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO
No. 115-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: **CIELO GONZÁLEZ OVIEDO**
Identificación: C.C. 40.356.578 de Villavicencio.
Lugar de residencia: Villavicencio - Meta
Dirección: Calle 21B Sur #13-13 La Sabana
Teléfonos: 310 2821579

Cielo González Oviedo

FIRMA

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Villavicencio, agosto 23 de 2024

1. No. DEL CONTRATO	115-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101434351 Aseguradora: Seguros Del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 18/01/2024 Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chaves Martínez ordenador del gasto de Los Liceos Del Ejercito
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 11924 Fecha expedición: 12-01-2024 -22/1/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: Liceos Del Ejército Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios De Educación Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 32.300.000 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Cielo González Oviedo Identificación: 40.356.578 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 21B No. 13-13 Sur, La sabana Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3102821579 E-mail de contacto: cieloselena09@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de nombramiento: No. 003 del 17 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente en el área de Inglés del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligaciones Generales:</p> <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, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS.
---	---

	<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 NACIÓN, 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.</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 término 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</p> <p>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONALICEOS 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>
--	---

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

Obligaciones específicas:

1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.
2. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.
3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.
4. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.
5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.
6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.
7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.
8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.
9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.
10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.
11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.
12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.
13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

	<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 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.</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 al 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 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:</p> <p>a. El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones.</p> <p>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:</p> <p>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>																				
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.</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>planeaciones</td><td>No aplica</td><td>Subir las planeaciones a la plataforma e-Lyceum con una semana de anticipación</td><td>Agosto 2024</td></tr></table> <p>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.</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>Talleres</td><td>No aplica</td><td>Diseñar semanalmente talleres y actividades que evalúan el proceso de enseñanza - aprendizaje</td><td>Agosto 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	planeaciones	No aplica	Subir las planeaciones a la plataforma e-Lyceum con una semana de anticipación	Agosto 2024	No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	Talleres	No aplica	Diseñar semanalmente talleres y actividades que evalúan el proceso de enseñanza - aprendizaje	Agosto 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																	
1	planeaciones	No aplica	Subir las planeaciones a la plataforma e-Lyceum con una semana de anticipación	Agosto 2024																	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																	
1	Talleres	No aplica	Diseñar semanalmente talleres y actividades que evalúan el proceso de enseñanza - aprendizaje	Agosto 2024																	

Obligación No. 3: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Evaluaciones	No aplica	Diseñar semanalmente talleres y actividades que evalúan el proceso de enseñanza aprendizaje	Agosto 2024

Obligación No. 4: Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	No aplica	Registrar las observaciones referentes al rendimiento para garantizar una formación integral	Agosto 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	No aplica	Registrar las observaciones referentes al rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes cuando sea necesario para garantizar una formación integral.	Agosto 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informes integrales	No aplica	Diligenciar los informes académicos y de convivencia solicitados por las diferentes dependencias para los estudiantes que tienen seguimiento	Agosto 2024

Obligación No. 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	Informes	No aplica	Diligenciar los informes académicos y de convivencia solicitados por las diferentes dependencias para los estudiantes que tienen seguimiento.	Agosto 2024

Obligación No. 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	Observadores	No aplica	Realizar la entrega de circulares informativas y cualquier otra dotación que la institución requiera entregar.	Agosto 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Observadores	No aplica	Diligenciamiento oportuno con anotaciones positivas y de mejora	Agosto 2024

Obligación No. 10: Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Manual de convivencia	No aplica	Puntualidad en el ingreso a la institución	Agosto 2024

Obligación No. 11: Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Manual de convivencia	No aplica	Cumplimiento de directrices	Agosto 2024

Obligación No. 12: Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades

educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	No aplica	Cumplimiento de directrices	Agosto 2024

Obligación No. 13: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Malla curricular	No aplica	Revisión periódica de la malla curricular del área de inglés desde el grado pre jardín hasta el grado segundo. Para retroalimentar en las jornadas pedagógicas.	Agosto 2024

Obligación No. 14: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Malla curricular	No aplica	Ajuste al plan de estudios y unidades de aprendizaje	Agosto 2024

Obligación No. 15: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Talleres	No aplica	Brindar espacios de asesoría en el área de inglés a los	Agosto 2024

Obligación No. 16: Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de notas	No aplica	Informar a los estudiantes las notas obtenidas en cada actividad realizada	Agosto 2024

Obligación No. 17: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	planeaciones	No aplica	Preparador de clases	Agosto 2024

Obligación No. 18: Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	planeaciones	No aplica	Subir las planeaciones a la plataforma E-Lyceum con una semana de anticipación.	Agosto 2024

Obligación No. 19: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Preparador	No aplica	Subir las planeaciones a la plataforma E-Lyceum con una semana de anticipación.	Agosto 2024

Obligación No. 20: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza– aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planeaciones	No aplica	Realizar semanalmente el refinamiento de las planeaciones descritas en la plataforma E-Lyceum.	Agosto 2024

Obligación No. 21: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Pruebas y talleres	No aplica	Diseñar semanalmente talleres y actividades que evalúan el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando el MBE	Agosto 2024

Obligación No. 22: Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	No aplica	Registrar las observaciones referentes al rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes cuando sea necesario para garantizar una formación integral.	Agosto 2024

Obligación No. 23: Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informes integrales	No aplica	Diligenciar los informes académicos y de convivencia solicitados por las diferentes dependencias para los estudiantes que tienen seguimiento.	Agosto 2024

Obligación No. 24: Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora	No aplica	Diseñar un plan de mejoramiento continuo en el área de inglés para cada uno de los niveles académicos.	Agosto 2024

Obligación No. 25: Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora	No aplica	Diseñar un plan de mejoramiento continuo	Agosto 2024

en el área de inglés
para cada uno de los
niveles académicos.

Obligación No. 26: Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora	No aplica	Realizar la evaluación formativa durante las sesiones de clase e incluirla en la planilla de notas en las casillas correspondientes.	Agosto 2024

Obligación No. 27: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión	No aplica	Asistir a las reuniones semanales convocadas por las coordinadoras y el líder de EFQM	Agosto 2024

Obligación No. 28: Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Malla curricular	No aplica	Informe detallado de los avances de la ejecución del proyecto al finalizar cada periodo académico.	Agosto 2024

Obligación No. 29: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	No aplica	No aplica	Realizar la entrega de circulares informativas y cualquier otra dotación que la institución requiera entregar.	Agosto 2024

	Obligación No. 30: Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje, a partir de los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Análisis de pruebas	No aplica	Verificar el nivel de desempeño en el cual se encuentran los estudiantes de los diferentes cursos y elaborar un plan de mejoramiento para subsanar las dificultades evidenciadas en el proceso
				Agosto 2024
	Obligación No. 31: Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	1	N/a	N/a	N/a
				Agosto 2024
	Obligación No. 32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	1	N/a	N/a	N/a
				Agosto 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 Ejército ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, Villavicencio - Meta, a los 23 días de agosto 2024.

Cielo González Oviedo
CIELO GONZÁLEZ OVIEDO
 C.C. No. 40356578 de lejanías, Meta

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 40356278		GONZALEZ OMEDO CIELO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 21b SUR 13 13	VILLAVICENCIO-META	3102821579	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo		Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2024-07	2024-07	838-882683	94707700-6		2024/08/21	2024/08/12	BANCOLOMBIA	0	\$441,200
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$243,200	\$0	\$0	\$243,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,000	\$0	\$0	\$8,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$190,000	\$0	\$0	\$190,000	
TOTAL				1	\$441,200	\$0	\$0	\$441,200	

2024/08/12 07:15 AM