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

Villavicencio, 23 de agosto de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No.008

Yo, JENNYFER KATHERIN GÓMEZ GUZMÁN, identificada con la cédula de ciudadanía: 1.023.915.585 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 AREA DE SOCIALES DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. 119 **-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: | Jennyfer Katherin Gómez Guzmán |
| Identificación: | 1.023.915.585 |
| Lugar de residencia: | Villavicencio, Meta |
| Dirección: | Calle 19 este N° 9- 16 Barrio Fikus |
| Teléfonos: | 3192991257 |



FIRMA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

**UNIDAD APOYADA:** LICEO GENERAL SERVIEZ

**INFORME DE GESTIÓN No. 008**

**Villavicencio, Meta, 23 de agosto de 2024.**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **119-CELIC-2024** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 17/01/2024 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 21-46-101081024<br><br>Aseguradora: Seguros del estado S.A<br>Fecha oficio aprobación: 19 de enero de 2024<br>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **4. CRP** | No. CDP 1224 - CRP: 13524<br>Fecha expedición: 12/01/2024 - 22-01-2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 32.300.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22 de enero 2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo Jennyfer Katherin Gómez Guzmán<br>Identificación 1.023.915.585<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia Calle 19 este # 9 – 16 sur Barrio Fikus<br>Teléfono de contacto 3192991257<br>E-mail de contacto jengog2014@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | OD- 18 - María Fernanda Rojas Acevedo.<br>Cargo: Rectora Liceo General SERVIEZ<br>Resolución de Delegación: No.003 del 17 de enero de 2024. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |

| | |
|---|---|
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones Generales**:<br>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.<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>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.<br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>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.<br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>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.<br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>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.<br>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.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del |

| | |
|---|---|
| | contrato.<br>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<br>18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitidas 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato<br>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<br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de |

| | |
|---|---|
| | incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales<br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>**Obligaciones específicas:**<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7. cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.<br>8. citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.<br>9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.<br>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.<br>11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.<br>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.<br>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.<br>15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo<br>en temas académicos.<br>16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.<br>17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>24. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten<br>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.<br>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.<br>26. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador |

<table>
<tr><td></td><td>del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.<br>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.<br>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br>29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.<br>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.<br>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.<br>32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.<br><table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>Planeación de clases asignadas en la plataforma E-lyceum.</td><td>Agosto de 2024</td></tr></table>Obligación No. 2: ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.<br><table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>Desarrollo de clases asignadas en la plataforma E-lyceum.</td><td>Agosto de 2024</td></tr></table>Obligación No. 3: diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.<br><table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>Diseño de pruebas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE) y talleres de refuerzo.</td><td>Agosto de 2024</td></tr></table>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.</td></tr>
</table>

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento) | Agosto de 2024 |

Obligación No. 5: elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Diseño y aplicación de pruebas bimestrales por periodos. | Agosto de 2024 |

Obligación No. 6: elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLANES DE MEJORA | N/A | Realización de talleres, evaluaciones sustentaciones. | Agosto de 2024 |
| 2 | CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA | N/A | Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico del estudiante. | Agosto de 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 | ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos. | Agosto de 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 | PLANES DE MEJORA, AGENDA ESCOLAR, OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE. | N/A | Asistencia a reuniones con padres de familia, socializando su proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante, empelar planes de mejora. | Agosto de 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 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | N/A | Diligenciamiento oportuno con anotaciones positivas y de mejora. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | OBSERVADOR DEL DOCENTE | N/A | Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad | Agosto de 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 | N/A | Capacitaciones, estrategias de clima laboral. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Elaboración de planeaciones y diseño de las evaluaciones para los grados 8, 9 y 11 en las áreas de religión, ética, de Ciencias Sociales. | Agosto de 2024 |
| 2 | TALLERES | N/A | Elaboración de talleres con énfasis en la participación para la resolución de problemas. | Agosto de 2024 |
| 3 | TRABAJOS | N/A | Elaboración planes de trabajo en las aulas de clases. | Agosto de 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 | ACTAS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE ÁREA. | N/A | Asignación académica de las asignaturas que determinan en el Proyecto Educativo Institucional y organización de las unidades de aprendizaje. | Agosto de 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 | TALLERES | N/A | Elaboración taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas, valores, ámbito religioso, científico y comunicativo. | Agosto de 2024 |
| 2 | TRABAJOS | N/A | Elaboración planes de trabajos y tareas tanto en las aulas de clases con fuera de ellas | Agosto de 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 | PREPADOR DE CLASE | N/A | Desarrollo de las clases del curso asignado | Agosto de 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 | CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y OBSERVADOR. | N/A | Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico y convivencial del estudiante. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Revisión y ejecución de las unidades de aprendizaje. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Talleres MBE (Modelo Basado en Evidencias). | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PREPARADORES DE CLASE | N/A | Planeación de clase en la plataforma e-lyceum, desarrollo de clases en los cursos asignados. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Desarrollo de clases asignadas en la plataforma E-lyceum. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Diseño de pruebas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE) y talleres de refuerzo. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento) | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Diseño y aplicación de pruebas bimestrales por periodos. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLANES DE MEJORA | N/A | Realización de talleres, evaluaciones sustentaciones. | Agosto de 2024 |
| 2 | CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA | N/A | Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico del estudiante. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | N/A | Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ACTAS DE DIRECCIÓN DE CURSO | N/A | Socialización del manual de convivencia en dirección de curso, manejo de la agenda escolar. | Agosto de 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | N/A | Diligenciamiento del Observador del estudiante. | Agosto de 2024 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ACTAS DE REUNIÓN GENERAL. | N/A | Se asiste a reunión donde se trataron temas sobre pautas de crianza precedida por orientación escolar. | Agosto de 2024 |
| 2 | ACTAS DE REUNIÓN DEL ÁREA DE SOCIALES. | N/A | Reunión de área de Ciencias Sociales con la coordinadora del área en los Liceos del ejército. | Agosto de 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 | ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS | N/A | Desarrollo y aplicación de los proyectos trasversales del área Ciencias Sociales. | Agosto de 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 | ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos. | Agosto de 2024 |

Obligación No. 30: Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje, a partir de los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE) | N/A | Desarrollo de las actividades planteadas durante el bimestre. | Agosto de 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 | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CITACIÓN Y PRESENTACIÓN A LA PRUEBA SABER 11° | N/A | Realización de talleres para una mejora continua. | Agosto de 2024 |

| | |
|---|---|
| | Obligación No. 32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br><br>**No.** \| **TIPO DE DOCUMENTO** \| **No. de radicado** \| **ASUNTO** \| **FECHA**<br>1 \| CONTRATO \| 119-CELIC-2024 \| Obligaciones contractuales. \| Agosto de 2024<br>2 \| SECOP II \| N/A \| Carga mensual de los documentos que evidencian cumplimiento y obligaciones. \| Agosto de 2024<br><br>**TIPO DE DOCUMENTO** \| **No. de radicado** \| **ASUNTO** \| **FECHA**<br>1 \| CUENTA DE COBRO \| 008 \| PAGO HONORARIOS \| Agosto de 2024<br>2 \| INFORME DE GESTIÓN \| 008 \| RELACIÓN DE ACTIVIDADES \| Agosto de 2024 |
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejercito ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

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

**JENNYFER KATHERIN GOMEZ GUZMÁN**
**C.C 1. 023. 915.585 BOGOTÁ**

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1023915585 | JENNYFER KATHERIN GOMEZ GUZMAN | Calle 19 este # 16 - 9 sur | 3192991257 | Jengog2014@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | META | VILLAVICENCIO | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-07 | 2024-07 | I | 12/08/2024 | 79306515 | $441.200 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS017 | Famisanar EPS | 830003564-7 | 190.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 190.000 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 243.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 243.200 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 8.000 | | | | 8.000 | 0 | 0 | 8.000 | | | 80 | 8.000 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 190.000 | 190.000 |
| Pensión | 1 | 243.200 | 243.200 |
| Riesgos Laborales | 1 | 8.000 | 8.000 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 441.200 | 441.200 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1023915585 | JENNYFER KATHERIN GOMEZ GUZMAN | | Calle 19 este # 16 - 9 sur | 3192991257 | Jengog2014@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | META | VILLAVICENCIO | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD |
| | | | | | EMPLEADOS: 1 / UPC: 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR |
| 2024-07 | 2024-07 | I | 12/06/2024 | 79306515 | $441.200 |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 1023915585 | GOMEZ GUZMAN JENNYFER KATHERIN | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 1.520.000 | 243.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS017 | 1.520.000 | 190.000 | 14-23 | 1.520.000 | 1 | 8.000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información