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, septiembre 25 del 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 009

Yo, Raúl Alberto Méndez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía: 86084510 de Villavicencio.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJÉRCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 3`800.000
	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PROFESIONALES** COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No**. 127-CELIC-2024.**

Declaró 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:	**Raúl Alberto Méndez Gómez**
Identificación:	86084510
Lugar de residencia:	Villavicencio
Dirección:	Carrera 8 Este # 08 - 10 barrio valles de Aragón.
Teléfonos:	3118390995



FIRMA

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

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Villavicencio, (meta), SEPTIEMBRE 25, 2024

1. No. DEL CONTRATO	127-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17/01/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101081031 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19/01/2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 12924 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 educación. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Raúl Alberto Méndez Gómez Identificación: 86084510 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 8 Este # 8 - 10 Valles de Aragón – Villavicencio. Teléfono de contacto: 3118390995 E-mail de contacto: fenix.com27@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO. Cargo: Rector Liceo General Serviez. Resolución de Delegación: No.003 del 17 de enero de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL AREA DE EDUCACIÓN FISICA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
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 NACIONALICEOS 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 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. 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 Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 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 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. 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 al 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. Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</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.
1.
<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 estudio (preparadores semanales)</td><td>N/A</td><td>Se le hace seguimiento a la planeación semana con su respectivo refinamiento en la plataforma e-lyceum</td><td>septiembre 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.
2.
<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 área-sistema de evaluación</td><td>N/A</td><td>Seguimiento y evaluación de los estudiantes de 4°-11°</td><td>septiembre 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.
3.
<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>Formato y planilla de evaluación</td><td>N/A</td><td>Se aplican las evaluaciones teorico practicas como método de seguimiento y desarrollo de habilidades motoras y deportivas</td><td>septiembre 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.
4
<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>Manual de comvivencia)</td><td>N/A</td><td>Se vincula el desarrollo de valores por medio de la socialización el trabajo en equipo,</td><td>septiembre de 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			del manual de convivencia	

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.

5.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla siie y unidades de aprendizaje	N/A	Se evaluara los desempeños contenidos en las unidades de aprendizaje ajustados al informe de notas	septiembre 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.

6.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejoramiento	N/A	Diseñar actividades que refuerce el aprendizaje de los estudiantes con bajo desempeño motor y de habilidades. Según el desempeño a evaluar	septiembre de 2024

Obligación No. 7: cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudio (preparadores)	N/A	Presentar de forma adecuada la planeación para un debido seguimiento académico.	septiembre de 2024
2	Observador del estudiante	N/A	Proceso de seguimiento académico y convivencial del estudiante, citación a padres, llamados de atención e información detallada del proceso académico del estudiante.	septiembre de 2024
3	Actas	N/A	Se relacionan los acuerdos entre pares del área, eventos institucionales, reuniones de área, reunión y atención a padres.	septiembre de 2024

Obligación No. 8: citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico

8.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Ajenda escolar	N/A	Medio de comunicación informativo, indirecto, con el padre del estudiante	septiembre de 2024
2	observador	N/A	Seguimiento académico y convivencial del estudiante, método informativo para los demás docentes	septiembre de 2024

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

9.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador estudiantil	N/A	Proceso en el cual se realiza el debido proceso y seguimiento académico y convivencial.	septiembre 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.

10.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluación docente	N/A	Seguimiento al Perfil del docente liceísta resaltando los principios, valores y el trabajo en equipo.	septiembre de 2024

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

11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de convivencia	N/A	Acatar los deberes y derechos del docente y de los estudiantes con el debido proceso según el manual de convivencia, perfil del docente liceísta.	septiembre 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.

12.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Plataforma e-lyceum	N/A	Mediante la cual se desarrollan estrategias informativas y formativas de la mano de la coordinación académica	septiembre de 2024
2	Plataforma zumeschool	N/A	Seguimiento de resultados académicos por bimestre, directorio e información a padres.	septiembre de 2024
3	planeador	N/A	Seguimiento a la planeación semanal en procesos formativos desde el grado 4°- 11°	septiembre de 2024

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

13.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Malla curricular, unidades de aprendizaje	N/A	Seguimiento continuo y aporte a los cambios tanto fisiológicos como sociales de los estudiantes que corroboran un cambio constante tanto a la planeación como a la malla curricular en el área de educación física.	septiembre de 2024

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

14.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataformas institucionales	N/A	Creatividad e innovación en el uso de las tic para el desarrollo de la planeacción	septiembre de 2024

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

15.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Refuerzo estudiantil y seguimiento	septiembre de 2024

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

16.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe académico	N/A	Entrega de informes académicos cada bimestre	septiembre de 2024
2	Observador del estudiante	N/A	Medio por el cual se realiza seguimiento	septiembre de 2024

			académico y convivencial	
3	Agenda estudiantil	N/A	Medio directo por el cual se informa el proceso, actividades y quejas sobre el estudiante siguiendo el debido proceso.	septiembre de 2024

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

17.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudio (preparadores)	N/A	Planeación semanal anticipada teniendo en cuenta las unidades de aprendizaje y necesidades de los estudiantes a nivel coordinativo, funcional corporal y deportivo.	septiembre 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.

18.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión de área	N/A	Revisión y restructuración de la malla curricular por medio de reuniones de área, donde se tienen en cuenta las necesidades formativas convivenciales y académicas de los estudiantes	septiembre 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.

19.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeación de la unidad didáctica semanal	N/A	Se desarrolla el refinamiento oportuno a la planeación para un mejoramiento constante.	septiembre 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.

20.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Programación de unidad didáctica en la plataforma e-lyseum)	N/A	Realizar actividades lúdico deportivas que ayuden a reforzar o mantener ciertas habilidades motoras o coordinativas generadas como herramienta de evaluación y de aplicación	septiembre 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

21.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluación bimestral	N/A	Se realizan actividades de evaluación referente al proceso que se lleva en el bimestre según planeación para determinar el aprendizaje del estudiante.	septiembre de 2024
2	Pruebas físicas	N/A	Según la unidad didáctica y planeación hacia los avances físicos de los estudiantes.	septiembre 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.

22.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE	N/A	Ejecución de la planilla SIE registrando las notas obtenidas por estudiante según la planeación de la unidad didactica	septiembre de 2024
2	Plataforma e-lyceum	N/A	Se realiza refinamiento en las clases según las situaciones encontradas en la clase.	septiembre 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.

23.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de desempeño	N/A	Ejecución y elevoración de la planilla SIE con respecto a educación física	J septiembre de 2024
2	Plataforma zunschool	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma.	septiembre de 2024

Obligación No. 24 laborar, 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.

24.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Se informa y se realiza estrategias y planes de mejora para los estudiantes que presentan bajo desempeño durante el bimestre	septiembre 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.

25.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Mediante el cual se notifica la citación según horario de atención a padres, los acuerdos con los mismos, como debido proceso.	septiembre de 2024
2	Acuerdo académico y o convivencial	N/A	Se hace un acuerdo académico como parte del debido proceso firmado por los padres del estudiante, estudiante, docente si la situación lo amerita, según sus resultados académicos	septiembre 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.

26.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de comvivencia	N/A	Acuerdo convivencial en el manual de comvivencia	septiembre 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.

27.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión	N/A	Reuniones de área e institucionales	septiembre de 2024

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

28.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Proyecto educativo institucional	N/A	Proyecto de área, aprovechamiento del tiempo libre	septiembre de 2024

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

29.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas e informes	N/A	Entrega de documentos, informes, actas solicitadas por coordinación académica, convivencial y rectoría	septiembre 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.

30.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Proceso académico, que por medio del observador se informa y se lleva el seguimiento junto con la agenda los resultados y el proceso que se lleva con el estudiante.	septiembre de 2024
2	actas	N/A	Se realiza un acta para la comisión y evolución de los estudiantes que pasan y de los que no pasan con buenos desempeños.	septiembre de 2024
3	planilla	N/A	Método de registro de los estudiantes que tienen bajo desempeño.	septiembre de 2024
3	Plan de mejora	N/A	Se diseña y desarrolla un plan de mejora para que el estudiante pueda superar el nivel académico bajo	septiembre 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.

31.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Pruebas saber 11	N/A	N/A	septiembre de 2024

Obligación No. 32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

32.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato	127-CELIC-2024	N/A	septiembre de 2024

	2	Secop ii	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencien cumplimiento y obligaciones	septiembre de 2024

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cuenta de cobro	009	Pago de honorarios	septiembre de 2024
2	Informe de gestión	009	Relación de actividades	septiembre 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. 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 a los 25 días del mes de septiembre de 2024.

FIRMA CONTRATISA
NOMBRE COMPLETO: RAÚL ALBERTO MÉNDEZ GÓMEZ
CC.86084510 DE VILLAVICENCIO/META

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	86084510	RAUL ALBERTO MENDEZ GOMEZ		CARRERA 8 ESTES #8-10 BARRIO VALLES DE [illegible]	3118390995	fenix.com27@hotmail.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
2024-08	2024-08	I	10/09/2024	80167375	$443.300

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	190.000	0		0		0	6	900	0	190.900	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	6	1.100	0	244.300	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	6	100	8.100			80	8.100	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	6	0	0	0
ICBF				
0	6	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	190.900
Pensión	1	243.200	244.300
Riesgos Laborales	1	8.000	8.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	441.200	443.300

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