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

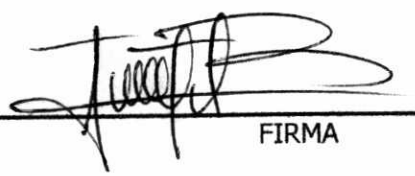
Fecha y Ciudad: Bogotá 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 009

Yo, JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE, identificado con la cédula de ciudadanía: 52´288.179 de Bogotá .

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$3´800.000,00
Valor en letras:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES Y DANZAS) DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS EJÉRCITO NACIONAL. SEGÚN CONTRATO N. 095-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:	JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
Identificación:	52´´288.179
Lugar de residencia:	BOGOTÁ
Dirección:	CARRERA 31 B No. 1-35
Teléfonos:	317 373 1747



FIRMA

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
EJÉRCITO NACIONAL

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá, D.C., 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	095-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 ENERO 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101043707 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación:17-01-2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS 707 DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 16824 Fecha expedición: 12-01-2024 – 22-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION** Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32´300.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 ENERO 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE Identificación: 52´288.189 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 31 B No. 1-35 – ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 317 373 1747 E-mail de contacto: torresb.johannai@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: Rectora del Colegio de Bachillerato Patria Resolución de Delegación: No. **004 del 17 de enero de 2024**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES Y DANZAS) DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS EJÉRCITO NACIONAL

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales**: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integraldel 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 seansolicitados 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 lainformación que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidadde filtración de la información, fuga o salida de material delos 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 laejecución 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 laResolución 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 09de Marzo de 2021 y 20 del 12 de Septiembre de 2021 expedidaspor 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 delos 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 laLICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante lacontratación 24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el

	contratista se compromete a: 1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje. 2. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 4. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativocon 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 lectivasy el servicio de orientación estudiantil. 13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

	17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materialesdidácticos del área a su cargo. 20. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza– aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 22. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 23. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportadosy 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 comunidadeducativa. 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 porbimestre.
31. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.
32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Parágrafo Primero: a). El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones. b). Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debetener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.

Parágrafo Segundo: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la planeación académica, se realiza una reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	Septiembre de 2024

Obligación No. 2: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades deenseñanza –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	ACTIVIDADES CLASE	N/A	Realizar actividades acordes a cada uno de los cursos teniendo en cuenta la edad y características así como seguir los lineamientos establecidos en la malla curricular	Septiembre de 2024
2	EVALUACIONES	N/A	Desarrollar diferentes estrategias que permitan dar cuenta de la evolución de cada uno de los estudiantes, en su proceso en clase.	Septiembre 2024
3	PLANILLAS	N/A	Estar al día con la planilla SIE, en cada uno de los cursos. (pre jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto)	Septiembre 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 PARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz de desempeño.	Septiembre de 2024
2	EVALUACIONES BIMESTRALES	N/A	Se crean cuestionarios, talleres y/o actividades bajo el modelo MBE para evaluar al estudiante bimestralmente.	SEPTIEMBRE 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	PLANILLA SIE	N/A	Ejecución planilla SIESe registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	Septiembre de 2024
2	OBSERVADOR PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamientode clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase .	Septiembre 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	INFORME DE DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración planilla SIE	Septiembre de 2024
2	NOTAS EN PLATAFORMA ZUNSCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma ZUNSCHOOL , en los tiempos establecidos.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisar diariamente agenda y de ser necesario enviar citación a padres de familia.	Septiembre de 2024
2	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	Septiembre de 2024
3	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA	N/A	En caso de ser necesario para informar acerca de las temáticas a reforzar con el estudiante y brindarle estrategias y planes de mejora continua.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS E INFORMES	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS	N/A	Se asiste a reuniones y seatiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos Académicos	Septiembre 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 DE CURSO	N/A	Diligenciar el observador que lleva cada curso, teniendo en cuenta el debido proceso.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	REJILLA DE EVALUACIÓN DOCENTE	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, como de las actividades que desarrolla el docente en cada bimestre.	Septiembre 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	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre	Septiembre 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	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Junto con la coordinaciónacadémica se crean planes deevaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases	Septiembre de 2024
2	ACTAS	N/A	Reunión de área para Coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo a las pautas establecidas en las actas del área.	Septiembre de 2024
3	PLANEAEDOR	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los Grados de preescolar,1,2,3,4 y 5 en la plataforma e-lyceum	Septiembre 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	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma e-lyceum. (MGC	Septiembre 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	PLATAFORMA ELYCEUM Y PLATAFORMA 360	N/A	Se sube a la plataforma el material didáctico para planeación de clases en los Grados de pre escolar,1,2,3,4 y 5	Septiembre de 2024

Obligación N o.15: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	Septiembre 2024
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta para elaborarla reunión de Comisión deEvaluación para cierre de bimestre.	N/A
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	Septiembre 2024
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico	Septiembre 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	OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Se atendió a padres de familia y se llevó registro de los procesos académicos más complejos.	Septiembre de 2024
2	AGENDA ESCOLAR		Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar	Septiembre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA E-LYCEU	N/A	Se elaboró y desarrollo.Elaboración de la Planeación académica del año para los grados pre escolar, 1,2,3,4,y 5,	Septiembre de 2024
2	UNIDADES DE PRENDIZAJE		Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA E-LYCEU	N/A	Se realiza la Planeación del Programa académico establecido P ara el año lectivo	Septiembre de 2024
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE		Nivel estudiante estado	Septiembre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académicaSe realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIONES	N/A	Se crean cuestionarios y talleres bajo el modeloMBE para evaluar al estudiante bimestralmente	Septiembre de 2024
2	EVALUACIONESPARCIALES		Evaluaciones y Quiz desempeño.	Septiembre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIONES	N/A	Se crean cuestionarios y talleres bajo el modeloMBE para evaluar al estudiante bimestralmente	Septiembre de 2024
2	EVALUACIONESPARCIALES	N/A	Evaluaciones y Quiz desempeño.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLA SIE	N/A	Ejecución planilla SIESe registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	Septiembre de 2024
2	OBSERVADOR - PLATAFO		Se hace un refinamiento de clases y observaciones	Septiembre de 2024

	RMA		encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	

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 soportadosy firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	Septiembre de 2024
2	NOTAS EN ZUN SCHOOL		Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zunschool	Septiembre 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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda	Septiembre de 2024
2	PLATAFORMA E- LYCEUM		Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Se asiste a reuniones y se atiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos Académicos	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 comunidadeducativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante	Septiembre de 2024
2	MANUAL DE CONVIVENCIA		Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Se asiste a reuniones oportunamente, convocadas por directivos, coordinadores, o cualquier estamento de la	Septiembre de 2024

			institución.	

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	ACTA	N/A	Subir planeación y carga académica a plataforma e-lyceum.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS E INFORMES	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo..	Septiembre de 2024
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta para elaborar la reunión de Comisión de Evaluación para cierre de segundo bimestre	Septiembre de 2024
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla deasistencia.	Septiembre de 2024
4	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño Académico	Septiembre de 2024

Obligación No. 31: Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo dela institución en el área correspondiente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PRUEBA SABER	N/A	Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo dela institución en el área correspondiente	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLA	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso	Septiembre de 2024

	2	PLANILLAS DE DISPONIBILIDAD	N/A	Apoyo en reemplazo de docentes	Septiembre de 2024
	3	ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes	Septiembre de 2024
	4	ACTA	N/A	Entrega de informes académicos y de convivencia a padres de familia de los estudiantes tercer periodo	Septiembre 2024
	5	ADICIÓN	N/A	Se realiza adición y modificación al contrato y se suben documentos al SECOP II.	Septiembre 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, Bogotá, a los 25 días del mes de Septiembre de 2024

JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
CC: 52288179 DE BOGOTA

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

Señor(a): JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
No. Identificación: CC52288179
Dirección: CRA 31 B # 1-35
Telefono: 3871338
Correo: torresb.johannai@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8380031907

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE
Tipo y número de identificación	CC52288179
Número de planilla	8380031907
Fecha pago	2024-09-06
Número de autorización pago	25653997
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	agosto de 2024
Periodo de Cotización Pensión	agosto de 2024
Número de Administradoras	3
Total Pagado	441200
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	8000	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	243200	1
EPS008	Compensar EPS	190000	1

8380031907

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52288179
APELLIDOS Y NOMBRES: JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1520000	1520000	1520000	0	190000	0	243200	0	8000	0

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