

**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: Yopal, 25 de octubre de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. **010**

Yo, **DIANA CAROLINA CASTRO GUTIERREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía: **1118542950** de **YOPAL**.

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 **BÁSICA PRIMARIA** DEL
LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEÓN DE LOS LICEOS DEL
EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. **011-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: **DIANA CAROLINA CASTRO GUTIERREZ**

Identificación: 1118542950 de Yopal

Lugar de residencia: Yopal Casanare

Dirección: Carrera 44f #31ª 22 villa lucia

Teléfonos: 3103001547



FIRMA

UNIDAD APOYADA: LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 010

Ciudad (Departamento), Fecha: Yopal Casanare, 25 de octubre de 2024

1. No. DEL CONTRATO	011-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17- 01-2024
3. POLIZA DE SEGUROS	<p>No. De póliza: 21-46-101080722 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 18 - 01 - 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO</p> <p>MODIFICATORIO 001 ADICIÓN Y PRÓRROGA</p> <p>N° de póliza 21-46-101080722 anexo 1 -anexo 2 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de aprobación 26-09-2024 Aprobado por: TC. JUAN CARLOS MARTINEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DE EJERCITO</p>
4. CRP	<p>No. CDP: 1224 - CRP: 3324 Fecha expedición: 12-01-2024 – 18 -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: \$ 39.900.000</p>
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 -01-2024
6. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: DIANA CAROLINA CASTRO GUTIERREZ Identificación: 1118542950 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 44f 31ª -22 Ciudad de residencia: Yopal Casanare Teléfono de contacto: 3103001547 E-mail de contacto: dianacastro89@hotmail.com</p>
7. SUPERVISOR	<p>Grado y Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024.</p>

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de

	<p>manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 NACIONAL-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación
24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competentes.

Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

Obligaciones específicas:

1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.
2. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.
3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.
4. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.
5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.
6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.
7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.
8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 20. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 22. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la
--	--

	<p>formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.</p> <p>23. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.</p> <p>24. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.</p> <p>25. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.</p> <p>26. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>30. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje, a partir de los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre.</p> <p>31. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.</p> <p>32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p>										
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Carga académica</td><td>Asistencia</td><td>Se imparten las clases según carga académica semanales para el grado 1°, organizando las temáticas según la malla curricular y unidades de aprendizaje.</td><td>Octubre de 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Carga académica	Asistencia	Se imparten las clases según carga académica semanales para el grado 1°, organizando las temáticas según la malla curricular y unidades de aprendizaje.	Octubre de 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA							
1	Carga académica	Asistencia	Se imparten las clases según carga académica semanales para el grado 1°, organizando las temáticas según la malla curricular y unidades de aprendizaje.	Octubre de 2024							

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Pruebas	N/A	Seguimiento completo y eficaz de las actividades de enseñanza-aprendizaje, con evaluaciones coherentes según los criterios establecidos.	Octubre de 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	Bimestrales y pruebas	N/A	Se desarrollan instrumentos de evaluación como pruebas y evaluaciones bimestrales que ofrecen una visión clara del desempeño de los estudiantes, siguiendo el modelo basado en evidencias.	Octubre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	N/A	Se registra de forma detallada y constante los avances diarios, garantizando que los estudiantes desarrollen habilidades y se formen en valores.	Octubre 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 periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Bimestrales	N/A	Se crea informes completos, preciso y debidamente firmados sobre el desempeño de los estudiantes.	Octubre 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	Taller de refuerzo y recuperación	N/A	Se elabora de manera efectiva planes de mejoramiento para los estudiantes con bajo desempeño y se realiza informe a las instancias correspondientes sobre	Octubre de 2024

			los avances y novedades mensuales.	
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	Planeación	N/A	Se ejecutan las actividades solicitadas y directrices dadas, manteniendo una comunicación constante con la rectoría, documentando y registrando adecuadamente las tareas realizadas, adaptándose de manera flexible a cambios y nuevas solicitudes	Octubre 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	Agenda escolar	N/A	Se realiza citación a padres de familia de estudiantes con dificultades académicas, teniendo una comunicación asertiva con ellos y programando reuniones individuales, haciendo entrega de planes de mejoramiento y de refuerzo para realizar un seguimiento periódico.	Octubre 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	Observadores	N/A	Se registran de manera precisa y completa las diferentes situaciones que se presentan en los observadores de cada estudiante, garantizando la confidencialidad de la información.	Octubre 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	Manual de convivencia	N/A	Se mantiene una conducta ética y profesional, mostrando respeto, empatía y cortesía hacia los estudiantes y colegas, siendo transparente, honesto y responsable en todas las acciones y decisiones	Octubre 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	Se cumple estrictamente con las normas, regulaciones y procedimientos especificados en el manual de convivencia de los Liceos, garantizando el respeto, la disciplina y el cumplimiento de las normativas establecidas para mantener un ambiente escolar adecuado	Octubre de 2024
	<p>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.</p>				
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	1	ELYCEUM	N/A	Se llevó a cabo de manera sistemática los procesos de enseñanza-aprendizaje, que abarcan el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de estos procesos y sus resultados, así como otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil, asegurando un desarrollo integral y efectivo del aprendizaje y la formación de los estudiantes dentro de la institución educativa.	Octubre de 2024
	<p>Obligación No. 13: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.</p>				
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	1	Plan de mejora	N/A	Se trabaja activamente en el ajuste del Plan de Estudios y la Malla Curricular del área de Sociales, pensamiento y comunicación contribuyendo con ideas, propuestas y análisis para mejorar la calidad y pertinencia de los contenidos educativos, garantizando así una formación integral y actualizada para los estudiantes en el ámbito lingüístico y comunicativo dentro del contexto educativo	Octubre de 2024
	<p>Obligación No. 14: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.</p>				
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	1	Talleres, guías y prueba diagnóstica	N/A	Se crea guías y contenido digital para facilitar los procesos pedagógicos de las diferentes áreas asignadas, utilizando recursos tecnológicos para	Octubre de 2024

			mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.	
--	--	--	---	--

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	Planes de mejora	N/A	Se brinda apoyo y orientación a los estudiantes de grado 3° en temas académicos, ofreciendo asistencia personalizada para facilitar su aprendizaje y comprensión de los contenidos académicos	Octubre 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	Correo institucional al Agenda escolar	N/A	Se comunica de manera oportuna y clara el proceso y los resultados académicos a los estudiantes, padres de familia y directivos docentes, asegurando una información transparente y eficiente sobre el progreso y desempeño académico de los estudiantes.	Octubre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Elyceum	N/A	Se diseñan planes académicos detallados para guiar y organizar el desarrollo de actividades educativas, asegurando un enfoque estructurado y efectivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje	Octubre 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	Planes de mejora	N/A	Se propone y diseñan ajustes necesarios en la Malla Curricular o Unidades de Aprendizaje, basados en los referentes educativos del Ministerio de Educación Nacional y el ICFES, con el fin de asegurar la alineación con los estándares y criterios establecidos a nivel nacional para la calidad y pertinencia educativa.	Octubre 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 materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Carga académica	N/A	Se diseña semanalmente todas las clases asignadas, siguiendo los enfoques y la estructura curricular definida por los Liceos del Ejército Nacional y utilizando los materiales y contenidos didácticos correspondientes al área a cargo	Octubre 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	Pruebas	N/A	Se llevó a cabo diariamente todas las actividades de enseñanza- aprendizaje asignadas para las materias o áreas según carga, evaluando el desempeño de los estudiantes de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.	Octubre 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	Bimestrales y pruebas	N/A	Se diseña completamente los instrumentos de evaluación utilizando el Diseño Centrado en Evidencias (DCE), con el objetivo de aplicarlos a los estudiantes y así identificar los desempeños alcanzados de manera precisa y objetiva.	Octubre 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.

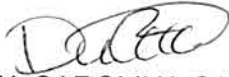
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	N/A	Se guía diariamente todas las actividades de los estudiantes para promover su desarrollo integral y formación en valores, registrando sus resultados de manera diaria en los documentos	Octubre de 2024

			correspondientes para un seguimiento adecuado	
<p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Bimestrales	N/A	Se elabora informes bimestrales sobre el desempeño académico de todos los estudiantes a cargo, antes del término de cada bimestre, con respaldo adecuado y firmados, asegurando un seguimiento riguroso de su rendimiento académico.	Octubre de 2024
<p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Taller de refuerzo y recuperación	N/A	Se desarrolla planes de mejoramiento para todos los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, proponiendo estrategias académicas para periodos de recuperación y/o actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias para su mejora académica.	Octubre de 2024
<p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda escolar	N/A	Se atiende completamente a los padres de estudiantes que necesiten atención urgente en su desarrollo académico, informando rápidamente los resultados y siguiendo el proceso adecuado.	Octubre de 2024
<p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observadores	N/A	Se evalúa el cumplimiento del manual de convivencia en todos	Octubre de 2024

			los estudiantes, registrando novedades en el observador del estudiante y mejorando el ambiente escolar y las relaciones en la comunidad educativa.	
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	Libro de actas	N/A	Se asiste a todas las reuniones convocadas por la institución, ofreciendo recomendaciones y realizando informes siguiendo los lineamientos establecidos por los Liceos.	Octubre 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	Proyectos macro	N/A	Se lleva a cabo todos los proyectos transversales de área de lenguaje y de grado 3° anualmente, siguiendo los lineamientos institucionales de manera integral.	Octubre 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	Planeación	N/A	Se siguió y completo todas las directrices y tareas establecidas por el Supervisor del contrato en ambos aspectos, administrativo y académico, cumpliendo con los plazos y estándares requeridos.	Octubre de 2024
2	Documentos solicitados para el mes en curso	N/A	Elaboración de informes Cuenta de cobro Informe de supervisión Informe de gestión	Octubre 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	Planillas de notas	N/A	Se realiza un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes y se evalúa su desempeño según los criterios de la malla curricular y las unidades	Octubre de 2024

			de aprendizaje, asegurando que al menos el 80% de los estándares establecidos sean alcanzados por el 100% de los estudiantes en cada bimestre.																					
<p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Vigilancia</td> <td>N/A</td> <td>Se cumple con las responsabilidades de vigilancia semanal en diferentes sectores del colegio en los horarios establecidos, así como el desarrollo de las carteleras programadas mes a mes.</td> <td>Octubre de 2024</td> </tr> </tbody> </table>					No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	N/A	N/A	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Vigilancia	N/A	Se cumple con las responsabilidades de vigilancia semanal en diferentes sectores del colegio en los horarios establecidos, así como el desarrollo de las carteleras programadas mes a mes.	Octubre de 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																				
1	N/A	N/A	N/A	N/A																				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																				
1	Vigilancia	N/A	Se cumple con las responsabilidades de vigilancia semanal en diferentes sectores del colegio en los horarios establecidos, así como el desarrollo de las carteleras programadas mes a mes.	Octubre de 2024																				
11. CONSTANCIAS		<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>																						

Para constancia se firma en, Yopal Casanare, 25 de octubre de 2024


 DIANA CAROLINA CASTRO GUTIERREZ
 CC. 1.118.542.950

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1118542950		CASTRO GUTIERREZ DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 44 S 31A -22	YOPAL-CASANARE	3103001547	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-09	2024-09	969204041		9474505924	I	2024/10/11	2024/10/09	BANCO CAJA SOCIAL	\$441,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000		\$0	\$0	
Ciudad: YOPAL Depto: CASANARE (1 Afiliados)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000		\$0	\$0	
1	CC	1118542950	CASTRO DIANA	230301	30	\$1,520,000	\$243,200	EP5037	30	\$1,520,000	\$190,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,520,000	\$8,000	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1118542950		CASTRO GUTIERREZ DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 44 S 31A -22	YOPAL-CASANARE	3103001547	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	969204041	9474505924	I	2024/10/11	2024/10/09	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$441,200

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$243,200	\$0	\$0	\$243,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$243,200	\$0	\$0	\$243,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,000	\$0	\$0	\$8,000	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,000	\$0	\$0	\$8,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$190,000	\$0	\$0	\$190,000	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$190,000	\$0	\$0	\$190,000	
TOTAL				1	\$441,200	\$0	\$0	\$441,200	