

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, **JAIME ANDWAR ROJAS VELANDIA**, identificado con la cédula de ciudadanía:
1.090.407.139 de **Cúcuta**.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$ **3.800.000**

Valor en letras: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA
CORRIENTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
DOCENTE EN EL ÁREA DE **EDUCACIÓN FÍSICA** DEL LICEO
GUSTAVO MATAMOROS LEÓN DE LOS LICEOS DEL
EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. **016-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.

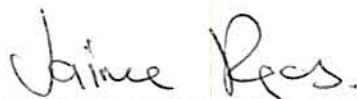
Nombres y apellidos: **JAIME ANDWAR ROJAS VELANDIA**

Identificación: C.C. 1.090.407.139 de Cúcuta.

Lugar de residencia: Yopal Casanare

Dirección: CALLE 25 # 23 - 50

Teléfonos: 3204313238



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 GUSTAVO MATAMOROS LEÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 010

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

1. No. DEL CONTRATO	016-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17- 01-2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101080729 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 MODIFICATORIO 001 ADICIÓN Y PRÓRROGA N° de póliza: 21-46-101080729 anexo 1 – anexo 2 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 01 – 10 – 2024 Aprobado por: TC JUAN CARLOS MARTINEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 3924 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 -01-2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JAIME ANDWAR ROJAS VELANDIA Identificación: 1090407139 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: calle 25 # 23 - 50 Ciudad de residencia: Yopal Casanare Teléfono de contacto: 3204213237 E-mail de contacto: jaime.0655@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de Octubre 2024.

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA 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 manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.

	<p>14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS.</p> <p>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.</p> <p>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.</p> <p>17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS</p> <p>18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de Octubre 2021 y 20 del 12 de Octubre 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.</p> <p>19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.</p> <p>21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que</p>
--	--

	<p>sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato</p> <p>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO 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</p> <p>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p> <p>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competentes.</p> <p>Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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 formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.
--	---

	<div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</div> <div>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</div> <div>29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</div>										
<div>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</div>	<div>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.</div> <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>Plataforma a 360Celic</td><td>Asistencia</td><td>Responsabilidad a carga académica según planeación programada semanalmente, con experiencias de clases diligenciadas en plataforma.</td><td>Octubre 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Plataforma a 360Celic	Asistencia	Responsabilidad a carga académica según planeación programada semanalmente, con experiencias de clases diligenciadas en plataforma.	Octubre 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA							
1	Plataforma a 360Celic	Asistencia	Responsabilidad a carga académica según planeación programada semanalmente, con experiencias de clases diligenciadas en plataforma.	Octubre 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	Planillas de Notas	N/A	Se aplican evaluaciones procedimentales, pruebas físicas de acuerdo a la planeación programada	Octubre 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	Elaboración de pruebas de pruebas físicas diligencias en planilla SIE, de acuerdo al desempeño de cada estudiante	Octubre 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	Plataforma elyceum	N/A	Experiencias de clases asignadas en plataforma elyceum y planilla de notas SIE	Octubre 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	Informes académicos	N/A	Elaboración y aplicación prueba física, como bimestral del periodo	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planes de mejora	N/A	Actividades de recuperación y refuerzo a los estudiantes que lo requieren	Octubre 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	Informe de	N/A	Presentar los requerimientos, seguimientos académicos y	Octubre 2024

	supervisión		demás documentos requeridos por coordinaciones y rectoría.	
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	Seguimiento a procesos académicos a los estudiantes que presenten desempeños bajos y así tener informado al padre de familia.	Octubre 2024
Obligación No. 9: Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observadores	No aplica	Cumpliendo el manual de convivencia y el debido proceso a las observaciones que requiere el estudiante.	Octubre 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	Presentar buen comportamiento y ética profesional para el proceso de formación que se le imparte a los estudiantes.	Octubre 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	Tener disposición y prestar atención a las normas que se solicite por parte de las coordinaciones y rectoría.	Octubre 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	360CELIC	N/A	cumplimiento según carga académica en la plataforma 360CELIC con el seguimiento, notas y demás documentos que se requieran digitalmente.	Octubre 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	Plan de mejora	N/A	Estrategias de mejoramiento en las jornadas pedagógicas para el pro del mejoramiento académico.	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres guías y pruebas diagnóstica	N/A	Cumplimiento a carga académica con las diferentes pruebas físicas o actividades que se requieren para la asignatura.	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planes de mejora	N/A	Atender a los estudiantes según sus necesidades o dudas que se presenten en la ejecución de ejercicios y actividades académicas.	Octubre 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 institución Citación Agenda	N/A	Comunicación entre padres y docentes del proceso académico del estudiante cada vez que lo requiera para la atención.	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	360CELIC	N/A	Planteamiento de actividades según malla y proceso académico requerido por el estudiante	Octubre 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	Estrategias según necesidades de los estudiantes con las coordinaciones generales de la asignatura.	Octubre 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	360celic	Asistencia	Responsabilidad a carga académica en la plataforma 360celic desde elyceum a los seguimientos académicos de la asignatura	Octubre 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 y evaluaciones	N/A	Responsabilidad según carga académica en la asignatura para las diferentes evaluaciones y pruebas.	Octubre 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	Elaboración de pruebas físicas y evaluaciones para el aprendizaje de los estudiantes en la asignatura.	Octubre 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 de notas	N/A	Seguimiento a estudiantes en planilla de notas SIE y en el seguimiento académico.	Octubre 2024
Obligación No. 23: Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informes académicos	N/A	Presentar informes y subir notas plataforma académica de zunschool para el soporte académico.	Octubre 2024
Obligación No. 24: Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.				

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planes de mejora	N/A	Actividades de recuperación y refuerzo a los estudiantes que requieran para el mejoramiento de sus aptitudes físicas.	Octubre 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	Agenda escolar, observador, planilla SIE	N/A	Seguimiento a procesos académicos, agenda, planilla de notas SIE y observadores; para el seguimiento y debido proceso académico del estudiante.	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observadores	No aplica	Manual de convivencia, agenda y planilla de notas SIE para una sana convivencia en su diario escolar.	Octubre 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	Libro de actas	N/A	Propuesta planes de mejora según área educación física y demás reuniones académicas en horario extracurricular	Octubre 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	Proyecto ATL y transversales relacionados al área de Educación Física y demás asignaciones de acuerdo al trabajo EFQM.	Octubre 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	Informe de supervisión	N/A	Presentar los requerimientos exigidos por la institución de acuerdo al informe de supervisión.	Octubre 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	Rendimiento escolar, planillas SIE, plataforma académica teniendo en cuenta el debido proceso del estudiante.	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Octubre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de responsabilidades	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en la institución según corresponda a la asignación de responsabilidad por coordinación.	Octubre 2024
2	Carteleros	N/A	Elaboración de carteleros por áreas cada vez que corresponda	Octubre 2024

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

Jaime Rojas

JAIME ANDWAR ROJAS VELANDIA
CC. 1.090.407.139 de Cúcuta

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1090407139		ROJAS VELANDIA JAIME ANDWAR		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CLLE 33TRANSV 7 - 21	YOPAL-CASANARE	5555555	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	969119295	9474143234	I	2024/10/09	2024/10/09	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000	\$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
Ciudad: YOPAL Depto: CASANARE (1 Afiliados)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000	\$0
1	CC 1090407139	ROJAS JAIME	25-14	30	\$1,520,000	\$243,200	EPS005	30	\$1,520,000	\$190,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,520,000	\$8,000	0
Total Afiliados(1)					\$1,520,000	\$243,200			\$1,520,000	\$190,000			\$0	\$0			\$1,520,000	\$8,000	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1090407139		ROJAS VELANDIA JAIME ANDWAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLLE 33TRANSV 7 - 21	YOPAL-CASANARE	5555555	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	969119295	9474143234	I	2024/10/09	2024/10/09	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	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	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$190,000	\$0	\$0	\$190,000	
TOTAL				1	\$441,200	\$0	\$0	\$441,200	