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

Fecha y ciudad: 25 DE NOVIEMBRE DE 2024, BOGOTÁ DOCUMENTO DE COBRO No.011

Yo, ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL, identificado con la cédula de ciudadanía: 1'117.543.354 de Florencia, Caquetá.

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 INGLÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS EJÉRCITO NACIONAL SEGÚN CONTRATO 077-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:	**ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL**
Identificación:	1'117.543.354
Lugar de residencia:	BOGOTÁ D.C.
Dirección:	CARRERA 7B N° 155-82, APTO 303.
Teléfonos:	3166239824

Angely Tatiana Rojas S.

FIRMA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 011

BOGOTÁ D.C, 25 DE NOVIEMBRE DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	077-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DEL 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101043808 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 17 DE ENERO DEL 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO MODIFICATORIO 001 ADICIÓN Y PRORROGA No. De Póliza 11-46-101043808 anexo 1 y 2 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha de oficio de aprobación: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Aprobado por: TC. JUAN CARLOS MARTINEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 15024 Fecha expedición: 12-01-2024 - 22-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $39.900.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL Identificación: 1'117.543.354 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 7B # 155-82 Edif. Amaranto Apto 303 Ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3166239824 E-mail de contacto: angelytatianarojas01@gmail.com

7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12 LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: RECTORA 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 INGLÉS 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 integral del mismo. 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información,

	fuga o salida de material de los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACIÓN, 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 trámite 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 término 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 ejército la ocurrencia de incidentes,

	accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente 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 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. Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

	14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos 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. 23. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados. 24. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias. 25. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso. 26. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales

de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.
29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.
30. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje, a partir de los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre.
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 debe tener 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N°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 E-LYCEUM	N/A	Con base en las unidades de aprendizaje se realiza la Planeación del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Desarrollar las clases planeadas según las Unidades de Aprendizaje implementando una metodología dinámica y didáctica.	OCTUBRE 2024
2	PLANILLAS SIE	N/A	Registrar en las Planillas SIE - sistema interno de evaluación - los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	SIMULACROS	N/A	Evaluación de competencias mediante exámenes cortos	OCTUBRE 2024
2	TALLERES, QUIZZES Y PRUEBAS BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de talleres, quizzes y pruebas bimestrales.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	Seguimiento y uso continuo de la planilla SIE. Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	OCTUBRE 2024
2	Plataforma E-lyceum	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	OCTUBRE 2024

Obligación N°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 DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	OCTUBRE 2024
2	NOTAS EN ZUNSCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zunschool.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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 OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres de familia por medio de la agenda y el observador, en pro de hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante referente a las actividades de refuerzo.	OCTUBRE 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Creación de planes de refuerzo para los estudiantes con bajo desempeño y diseño de estrategias en clase.	OCTUBRE 2024
3	ACTA	N/A	Se realiza un acta de la reunión de atención a padres.	OCTUBRE 2024
4	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a los estudiantes que requieren refuerzos académicos a participar del centro de idiomas.	OCTUBRE 2024

Obligación N°7: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C

precontractual@liceosejercito.mil.co

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.	OCTUBRE 2024
2	INFORMES	N/A	Entrega de informes de gestión y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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 OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres de familia por medio de la agenda y el observador, en pro de hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante referente a las actividades de refuerzo.	OCTUBRE 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Creación de planes de refuerzo para los estudiantes con bajo desempeño y diseño de estrategias en clase.	OCTUBRE 2024
3	ACTA OBSERVADOR	N/A	Se realiza un acta de la reunión de atención a padres.	OCTUBRE 2024
4	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a los estudiantes que requieren refuerzos académicos a participar del centro de idiomas.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	AGENDA ESCOLAR OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Se reporta el desempeño académico y disciplinar del estudiante por medio de los canales de comunicación de la institución (agenda y correo institucional).	OCTUBRE 2024
2	ACTA OBSERVADOR	N/A	Se realiza un acta de la reunión de atención a padres, en la cual se reportan las dificultades académicas y/o de convivencia del estudiante.	OCTUBRE 2024
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a los estudiantes que requieren refuerzos académicos a participar del centro de idiomas.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	INFORME DE SUPERVISION	N/A	Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	N/A	Cumplir con las normas	OCTUBR

	CONVIVENCIA		convivenciales establecidas por los Liceos del Ejército con el personal que labora y hace parte de la institución.	E 2024

Obligación N°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 ESL PRUEBA DIÁGNOSTICA	N/A	Selección y aplicación de pruebas diagnósticas de tipo internacional, las cuales validan el nivel específico del estudiante.	OCTUBRE 2024
2	DRIVE	N/A	Creación, aplicación y seguimiento de las estrategias de plan de mejoramiento del departamento de Inglés, con base en los resultados de pruebas saber, y pruebas diagnósticas.	OCTUBRE 2024
3	PLATAFORMA E-LYCEUM / DRIVE	N/A	Junto con la Coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Elaboración, ajuste y desarrollo de la Planeación académica del año para el grado 6º desde las unidades de aprendizaje a los planeadores semanales.	OCTUBRE 2024
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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 E-LYCEUM	N/A	Vinculación de contenidos digitales a la planeación y desarrollo de clases para los grados 6º	OCTUBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres de familia por medio de la agenda y el correo institucional (medios de comunicación oficial de la institución) para hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante referente a las actividades de refuerzo.	OCTUBRE 2024
2	ACTA	N/A	Se atiende a los padres de familia y se realiza un acta de la reunión.	OCTUBRE 2024
3	PLAN DE MEJORA	N/A	Se diseñan y asignan actividades de refuerzo para estudiantes con un	OCTUBRE 2024

			bajo desempeño académico.	

Obligación N°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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Se informó a los padres de familia sobre las actividades y procesos académicos, y de convivencia del estudiante por medio de la agenda escolar.	OCTUBRE 2024
2	OBSERVADOR ESCOLAR	N/A	Se atendió a padres de familia y se llevó registro de los procesos académicos por medio del observador escolar.	OCTUBRE 2024
3	BOLETINES ESCOLARES	N/A	Se entrega informe de notas del desempeño de los estudiantes a los padres de familia.	OCTUBRE 2024
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Se diseñan y asignan actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	OCTUBRE 2024

Obligación N°17: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	OCTUBRE 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Elaboración y desarrollo de la Planeación académica del año para los grados 6°	OCTUBRE 2024

Obligación N°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-LYCEUM	N/A	Elaboración, ajuste y desarrollo de la Planeación académica del año para el grado 6° desde las unidades de aprendizaje a los planeadores semanales.	OCTUBRE 2024
2	DRIVE	N/A	Creación y aplicación de las estrategias de plan de mejoramiento con base en los resultados en pruebas saber desde el departamento de inglés.	OCTUBRE 2024
3	SIMULACROS	N/A	Evaluación de competencias mediante exámenes cortos tipo ICFES	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Con base en las unidades de aprendizaje se realiza la Planeación del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Desarrollar las clases planeadas según las Unidades de Aprendizaje implementando una metodología dinámica y didáctica.	OCTUBRE 2024
2	PLANILLAS SIE	N/A	Registrar en las Planillas SIE - sistema interno de evaluación - los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	SIMULACROS	N/A	Evaluación de competencias mediante exámenes cortos	OCTUBRE 2024
2	PRUEBAS	N/A	Diseño y aplicación de talleres, quizzes y pruebas bimestrales.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	Seguimiento y uso continuo de la planilla SIE. Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	OCTUBRE 2024
2	Plataforma E-lyceum	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	INFORME DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	OCTUBRE 2024
2	NOTAS EN ZUNSCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zunschool.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	N/A	Proceso Académico con padres de	OCTUBR

	ESCOLAR OBSERVADOR DEL ALUMNO		familia por medio de la agenda y el observador, en pro de hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante referente a las actividades de refuerzo.	E 2024
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Creación de planes de refuerzo para los estudiantes con bajo desempeño y diseño de estrategias en clase.	OCTUBRE 2024
3	ACTA OBSERVADOR	N/A	Se realiza un acta de la reunión de atención a padres.	OCTUBRE 2024
4	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a los estudiantes que requieren refuerzos académicos a participar del centro de idiomas.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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 DEL ESTUDIANTE	N/A	Reporte a los padres de familia por medio de la agenda escolar sobre el proceso académico de los estudiantes con desempeño bajo en pro de hacer el seguimiento correspondiente referente a las actividades de refuerzo.	OCTUBRE 2024
2	ACTA	N/A	Se diligencia el acta de reunión con los padres de familia donde se establecen compromisos de refuerzos y/o recuperación de las actividades académicas.	OCTUBRE 2024
3	ACTA	001	Apoyo en la reunión de padres de familia para de entrega de informes del bimestre.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia.	OCTUBRE 2024
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Reporte, registro y seguimiento de situaciones y casos de convivencia en la agenda escolar y el observador del estudiante.	OCTUBRE 2024
3	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	Reunión de área, de nivel, de consejo, de coordinación o de Rectoría.	OCTUBRE 2024
2	ACTA	N/A	Reunión de entrega de informes correspondiente al bimestre.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Subir planeación y carga académica a plataforma E-lyceum.	OCTUBRE 2024
2	DRIVE DEL DEPARTAMENTO	N/A	Promover las actividades de lectura desde el proyecto Reading plan y guardando un registro de evidencias de las mismas.	OCTUBRE 2024
3	DRIVE DEL DEPARTAMENTO	N/A	Promover la participación activa de los estudiantes de la institución en el Centro de Idiomas.	OCTUBRE 2024
4	DRIVE DEL DEPARTAMENTO	N/A	Liderar el Centro de Idiomas y verificar que se planeen y desarrollen las clases de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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.	OCTUBRE 2024
2	INFORMES	N/A	Entrega de informes de gestión y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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 SIE	N/A	Ejecución planilla SIE	OCTUBRE 2024
2	OBSERVADOR	N/A	Registro y seguimiento a estudiantes con desempeño bajo, y posterior verificación de cumplimiento de los compromisos académicos.	OCTUBRE 2024

Obligación N°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	ICFES	N/A	Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente	OCTUBRE 2024

Obligación N°32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes.	OCTUBRE 2024
2	ACTA	N/A	Apoyo y acompañamiento de las actividades académicas y culturales de la institución desde la Jefatura del	OCTUBRE 2024

				departamento de Inglés y líder de nivel 6to.	
	3	N/A	N/A	Reemplazos y Acompañamientos de estudiantes.	OCTUBRE 2024
	4	ACTA	N/A	Acta asistencia comisión de evaluación procesos académicos	NOVIEMBRE 2024
	5	ACTA	N/A	Entrega de informes académicos y convivenciales a padres de familia.	NOVIEMBRE 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 **D.C.,** a los 25 días del mes de NOVIEMBRE del año 2024.

Angely Tatiana Rojas S.

ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL
C.C. 1'117.543.354 DE BOGOTÁ

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1117543354		ROJAS SANDOBAL ANGELY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 7 b # 155-82 edi amaranto aPT 303	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1043086917	9476427819	I	2024/11/15	2024/11/12	NEQUI	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	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: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0
1	CC 1117543354	ROJAS ANGELY	230301	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	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1117543354		ROJAS SANDOBAL ANGELY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 7 b # 155-82 edi amaranto aPT 303	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1043086917	9476427819	I	2024/11/15	2024/11/12	NEQUI	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
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				1	$441,200	$0	$0	$441,200

2024/11/11 02:52 PM

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/11/2024 05:06:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1117543354 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **104480036** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO