

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

Fecha y Ciudad: Bogotá, 25 DE ENERO 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 001

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: \$ 2'929.000

Valor en letras: DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL
PESOS MONEDA CORRIENTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
DOCENTE DE INGLÉS DEL COLEGIO BACHILLERATO
PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO SEGÚN CONTRATO
097-CELC-2023

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.

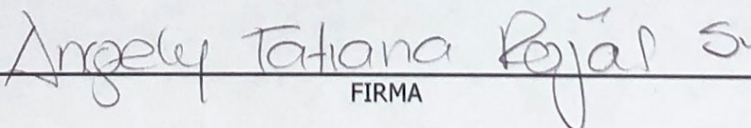
Nombres y apellidos: ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL

Identificación: 1'117.543.354

Lugar de residencia: Bogotá D.C.

Dirección: Carrera 7B #155-82 Edif. Amaranto Apto 303

Teléfonos: 3166239824



FIRMA



CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1117543354
NOMBRES Y APELLIDOS	Rojas Sandobal, Angely Tatiana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	27/06/2014
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Rojas Sandobal, Angely Tatiana, a los 24 días del mes de enero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

MODELO INFORME DE GESTIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD APOYADA: COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ D.C. 25 DE ENERO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	097-CELC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 39-44-101146000 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 18 DE ENERO DE 2023
4. CRP	No. CRP 10823 Fecha expedición 20/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-044 Dependencia LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL Identificación: 1'117.543.354 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 7B # 155-82 Edif. Amaranto Apto 303 - Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3166239824 E-mail de contacto: angelytatianarojas01@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: No. 003 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERATO

CONTRACTUAL	PATRIA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA:</p> <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. 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 ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente

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

1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener

	<p>un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 3. 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. 4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 9. 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. 10. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 11. 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. 12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y
--	--

	<p>formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.</p> <p>17. 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>18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>21. 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>22. 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>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUAL ES	<p>1. 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.</p> <table><tr><th>N o.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>N/A</td><td>Seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre.</td><td>ENERO 2023</td></tr></table> <p>2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</p> <table><tr><th>N o.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. De radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>MANUAL DE CONVIVENCIA</td><td>N/A</td><td>Cumplir con las normas convivenciales establecidas por los Liceos del Ejército con el personal que labora y hace parte de la institución.</td><td>ENERO 2023</td></tr></table>	N o.	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.	ENERO 2023	N o.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO	FECHA	1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Cumplir con las normas convivenciales establecidas por los Liceos del Ejército con el personal que labora y hace parte de la institución.	ENERO 2023
N o.	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.	ENERO 2023																	
N o.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Cumplir con las normas convivenciales establecidas por los Liceos del Ejército con el personal que labora y hace parte de la institución.	ENERO 2023																	

3. 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	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.	ENERO 2023
2	PLATAFORMA E-LYCEUM / DRIVE	N/A	Junto con la Coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases	ENERO 2023
3	PRUEBA DIAGNOSTICA	N/A	Diseño y adaptación de pruebas valorativas que dan cuenta del estado específico del estudiante.	ENERO 2023

4. 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 6° desde las unidades de aprendizaje a los planeadores semanales.	ENERO 2023
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	ENERO 2023

5. 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 6°	ENERO 2023

6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres de familia por medio de la agenda y el observador (medios de comunicación oficial de la institución) para hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante referente a las actividades de refuerzo.	ENERO 2023
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta de la reunión de atención a padres.	ENERO 2023
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia.	ENERO 2023
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	ENERO 2023

7. 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	Informar a los padres de familia sobre las actividades y procesos	ENERO 2023

			académicos del estudiante por medio de la agenda escolar.	
2	ACTA	N/A	Se atendió a padres de familia y se llevó registro de los procesos académicos por medio de actas	ENERO 2023

8. 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.	ENERO 2023
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Elaboración y desarrollo de la Planeación académica del año para los grados 6°	ENERO 2023

9. 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.	ENERO 2023
1	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.	ENERO 2023
1	SIMULACROS	N/A	Evaluación de competencias mediante exámenes cortos tipo ICFES	ENERO 2023

10. 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	ENERO 2023

11. 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.	ENERO 2023
2	PLANILLAS SIE	N/A	Registrar en las Planillas SIE - sistema interno de evaluación - los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.	ENERO 2023

12. 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	ENERO de 2023
2	PRUEBAS BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales.	ENERO de 2023

13. 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	ENERO 2023
2	Observador-plataforma	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	ENERO 2023

14. 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	ENERO 2023
2	NOTAS EN ZUNSSCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zunschool.	ENERO 2023

15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	AGENDA ESCOLAR OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres de familia por medio de la agenda y el observador (medios de comunicación oficial de la institución) para hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante referente a las actividades de refuerzo.	ENERO 2023
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Creación de planes de refuerzo para los estudiantes con bajo desempeño y diseño de estrategias en clase.	ENERO 2023
3	ACTA	N/A	Se realiza un acta de la reunión de atención a padres.	ENERO 2023
4	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a los estudiantes que requieren refuerzos académicos a participar del centro de idiomas.	ENERO 2023

16. 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	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.	ENERO 2023
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	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.	ENERO 2023

17. 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.	ENERO 2023
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Reporte, registro y seguimiento de situaciones y casos de convivencia en el observador del estudiante.	ENERO 2023
3	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante.	ENERO 2023

18: 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.	ENERO 2023

19. 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.	ENERO 2023
2	DRIVE DEL DEPARTAMENTO	N/A	Promover las actividades de lectura desde el proyecto Eagle y guardando un registro de evidencias de las mismas.	ENERO 2023
3	DRIVE DEL DEPARTAMENTO	N/A	Promover la participación activa de los estudiantes de la institución en el Centro de Idiomas.	ENERO 2023

20. 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.	ENERO 2023

1	INFORMES	N/A	Entrega de informes de gestión y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.	ENERO 2023
---	----------	-----	---	------------

21. 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	ENERO 2023
2	OBSERVADOR	N/A	Registro y seguimiento a estudiantes con desempeño bajo, y posterior verificación de cumplimiento de los compromisos académicos.	ENERO 2023

22. 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	PRUEBA SABER 11	N/A	N/A	ENERO 2023

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLA	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso.	ENERO 2023
2	N/A	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes.	ENERO 2023
3	ACTA	N/A	Apoyo y acompañamiento de las actividades académicas y culturales de la institución desde la Jefatura del departamento de Inglés y líder de nivel 6to.	ENERO 2023

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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
-----------------	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los 25 días del mes de Enero de 2023.

Angely Tatiana Rojas Sandoval
ANGELY TATIANA ROJAS SAN DOBAL
C.C. 1.117.543.354 DE FLORENCIA CAQUETA

Bogotá, Enero del 2023

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

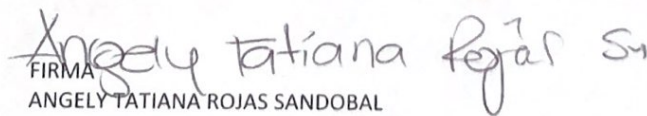
Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo ANGELY TATIANA ROJAS SANDBAL identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1117543354, expedida en Florencia - Caquetá, para efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI (X) NO ()**
2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI (X) NO ()**
3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI () NO (X)**
4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superar los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT: **SI () NO (X)**
5. En el año gravable inmediatamente anterior no desarrolle una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que sí la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales: **SI () NO (X)**
6. Durante el año gravable inmediatamente anterior no preste servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos: **SI () NO (X)**

Cordialmente,


FIRMA
ANGELY TATIANA ROJAS SANDBAL
C.C. 1'117.543.354

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

14519796671



(415)7707212489984(8020) 0000014519796671

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 1 1 7 5 4 3 3 5 4

8

Impuestos de Bogotá

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 1 1 7 5 4 3 3 5 4

27. Fecha expedición

2 0 1 4 0 6 1 0

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Caquetá

1 8

30. Ciudad/Municipio

Florencia

0 0 1

31. Primer apellido

ROJAS

32. Segundo apellido

SANDBAL

33. Primer nombre

ANGELY

34. Otros nombres

TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 140 CR 9 AP 405

42. Correo electrónico

matalurojas@hotmail.es

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 6 6 2 3 9 8 2 4

45. Teléfono 2

3 1 1 7 1 2 5 4 5 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 5 1 3

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 6 1 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código

9 6 0 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 3 3 1

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

2 3 1 3

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código **4 9**

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☒

60. No. de Folios: 0

61. Fecha 2019 - 05 - 21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que ANGELY TATIANA ROJAS SANDBAL, con Cédula Ciudadanía No. 1117543354 contratista de la empresa LICEOS DE EJERCITO, con Nit No. 800130640, tiene un registro como Independiente desde el 24/01/2023 y fecha fin de contrato 30/11/2023 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301011416123.

Dada en Bogotá, a los 24 días del mes de enero de 2023

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170.
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCel PositivaColombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANGELY TATIANA ROJAS SANDOBAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.543.354**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Enero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.