aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1122646168		ORTIZ EYISENIA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Dg 4 1C 53 Torre 13 Apto 104	RESTREPO-META	5555555	no

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1397636692	9432943296	I	2022/04/19	2022/04/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$327,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0
Ciudad: RESTREPO Depto: META (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0
1	CC	1122646168	ORTIZ EY SENA	230301	30	$1,126,800	$180,300	EPS005	30	$1,126,800	$140,900		0	$0	$0	1464	30	$1,126,800	$5,900	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0

Escaneado con CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1122646168		ORTIZ EYISENIA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Dg 4 1C 53 Torre 13 Apto 104	RESTREPO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1397636692	9432943296	I	2022/04/19	2022/04/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$327,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$180,300	$0	$0	$180,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$180,300	$0	$0	$180,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,900	$0	$0	$5,900
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$5,900	$0	$0	$5,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,900	$0	$0	$140,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$140,900	$0	$0	$140,900
TOTAL				1	$327,100	$0	$0	$327,100

2022/04/04 11:35 AM

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 04 /

Villavicencio, Abril 2022:

1. No. DEL CONTRATO	147-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036441 Aseguradora: **Seguros del Estado** S.A Fecha oficio aprobación: 17 de enero 2022 Aprobado por: T.C. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 13922 Fecha expedición: 17 de enero 2022 No. CDP: 822 Fecha de expedición: 08 de enero de 2022 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: 30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EYISENIA DEL PILAR ORTIZ Identificación: 1.1122.646.168 Nacionalidad: colombiana Dirección: Dig 4ta # 1C - 53 torre 13 apto 104 Ciudad de residencia: Restrepo - Meta Teléfono de contacto: 320 861 56 54 E-mail de contacto: pilarortiz0406@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD - 16 María Fernanda rojas acevedo Rectora liceo general serviez de los liceos del ejercito Resolución de Delegación: 03 del 14 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente danzas del liceo serviez de los liceos del ejercito.

Escaneado con CamScanner

9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	Previa 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: **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. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. 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. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. 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 repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. 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. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.

Escaneado con CamScanner

	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 la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP 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 la LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de 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. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente Obligaciones especificas: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir 3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas

Escaneado con CamScanner

	evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado 17. Preparar semanalmente el 100% 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 18. 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. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en

Escaneado con CamScanner

	valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 21. 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. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 28. 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. 29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual **PARAGRAFO PRIMERO**: a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Obligaciones del CONTRATANTE:

Escaneado con CamScanner

	1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V. 6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Realizar actividades de prevención y promoción 9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección. 12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. 13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Escaneado con CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES ABRIL

1.Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

2.Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

3.Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Actividades académicas	N/A	Actividades académicas	Abril 2022

4. Responder por las clases y/o salones entregados

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Actividades académicas	N/A	Actividades académicas	Abril 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

Escaneado con CamScanner

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Actividades académicas	N/A	Actividades académicas	Abril 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Brindar soluciones a sus inquietudes	Abril 2022

11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

12.Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

13 Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Abril 2022

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

Escaneado con CamScanner

15.Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Pruebas icfes	N/A	Pruebas icfes	Abril 2022

16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

17. Preparar semanalmente el 100% 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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

18.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	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al 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	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

20. 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	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

Escaneado con CamScanner

21.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	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Abril 2022

22. Elaborar al 100% de 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	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Abril 2022

23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Informe académico	N/A	Informe académico	Abril 2022

24.Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, 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	Observador	N/A	Observador	Abril 2022

25. Dar cumpliendo a las reuniones convocadas por el líder del área, coordinaciones y rectoría.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Abril 2022

26. 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	Planeación y ejecución	N/A	Planeación y ejecución	Abril 2022

.

Escaneado con CamScanner

27. 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 actividades	N/A	Informe de actividades	Abril 2022

28. 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	Informe de actividades	N/A	Informe de actividades	Abril 2022

29. 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	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Abril 2022

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma de actividades	N/A	Cronograma de actividades	Abril 2022

31. Documentos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de cobro	04	Pago de honorarios	Abril 2022
2	Informe de gestión	04	Relación de actividades	Abril 2022

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, en Villavicencio, Abril de 2022

EYISENIA DEL P. ORTIZ

EYISENIA DEL PILAR ORTIZ
CC 1.122.646.168 de Restrepo - Meta

Escaneado con CamScanner