MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 004/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	106-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ENERO DE 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101373031 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 13 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ, ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 5522 Fecha expedición: 15 DE ENERO DE 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-02 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $28.170.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: AURA CRISTINA LEÓN CASTRO Identificación: 1.014.248.234 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 73 # 57R 15 SUR Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3015649083 E-mail de contacto: crislenguaupn@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: 002 DEL 12 DE ENERO DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLES DEL COLEGIO BACHILLERATO

Scanned with CamScanner

	PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 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: 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 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

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

	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 actividaxdes, 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. 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

Scanned with CamScanner

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

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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 SEMANAL	N/A	Realizar planeación semanal.	ABRIL DE 2022
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Subir planeación a plataforma e-lyceum.	ABRIL DE 2022

Scanned with CamScanner

Obligación No. 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	REUNIONES DE ÁREA	N/A	Coordinar actividades de inglés con los estudiantes.	ABRIL DE 2022
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	ABRIL DE 2022
3	PLANEACIÓN E-LYCEUM	N/A	Subir planeación a plataforma e-lyceum.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 4: Responder por las clases y/o salones entregados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	FORMATO DE INVENTARIO	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 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	PLANEACIÓN SEMANAL EN PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Subir planeación a plataforma e-lyceum.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS.	N/A	Diligenciar actas e informes.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	ABRIL DE 2022
2	PLANEACIÓN E-	N/A	Subir	ABRIL DE

Scanned with CamScanner

	LYCEUM		planeación a plataforma e-lyceum	2022

Obligación No. 8: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEACIÓN SEMANAL E-LYCEUM	N/A	Subir planeación a plataforma e-lyceum	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	Diligenciar actas.	ABRIL DE 2022
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciar observador.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 10: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE MEJORAMIENTO	N/A	Guías de refuerzo	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciar observador.	ABRIL DE 2022
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda escolar.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 12: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MALLA CURRICULAR	N/A	Proyectar y mejorar la malla curricular.	ABRIL DE 2022
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 13: Buscar estrategias académicas para los

Scanned with CamScanner

periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE MEJORAMIENTO	N/A	Crear planes de mejora y estrategias en clase.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022
2	REUNIÓN DE GRADO	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022
3	REUNIÓN DE ÁREA	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 15: Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PRUEBA SABER	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 16: Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico con 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	EVALUACIONES MBE	N/A	Preparación lineamientos pruebas SABER.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Subir planeación a plataforma e-lyceum.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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.

Scanned with CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIONES PARCIALES Y BIMESTRALES.	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	ABRIL DE 2022
2	PLANILLAS SISTEMA INTERNO DE EVALUACIÓN.	N/A	Diligenciar planillas.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciar observador.	ABRIL DE 2022
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	TABLETA DE METAS INGLÉS.	N/A	Informe sobre el desempeño académico de los estudiantes.	ABRIL DE 2022
2	PLANILLA SIE	N/A	Diligenciar planilla.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciar observador.	ABRIL DE 2022
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda.	ABRIL DE 2022
3	PLANES DE MEJORA	N/A	Crear planes de mejora y estrategias en	ABRIL DE 2022

Scanned with CamScanner

			clase.	

Obligación No. 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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda.	ABRIL DE 2022
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciar observador.	ABRIL DE 2022
3	REMISIÓN DE ESTUDIANTES A ORIENTACIÓN ESCOLAR.	N/A	Diligenciar formato de remisión a orientación escolar.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda.	ABRIL DE 2022
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciar observador.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 25: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS REUNIÓN DE DEPARTAMENTO.	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022
2	ACTAS REUNIONES.	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	TABLERO DE METAS INGLÉS	N/A	Informe sobre el desempeño académico de los estudiantes.	N/A
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Subir planeación a plataforma e-lyceum	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS.	N/A	Diligenciar actas e informes.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 28: Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla

Scanned with CamScanner

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	EVALUACIÓN BIMESTRAL	N/A	Verificar quienes alcanzan los desempeños básicos.	ABRIL DE 2022

Obligación No. 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	PRUEBAS SABER	N/A	N/A	ABRIL DE 2022

Obligación No. 30: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022
2	ACTAS DE REUNIÓN DE GRADO.	N/A	Diligenciar acta.	ABRIL DE 2022
3	INFORMES DE GESTIÓN.	N/A	Presentar informe de gestión.	ABRIL DE 2022

01. 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, BOGOTÁ D.C., mes de ABRIL DE 2022

AURA CRISTINA LEÓN CASTRO
CC. 1.014.248.234 DE BOGOTÁ

Scanned with CamScanner

aportes 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 1014248234		LEON CASTRO AURA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 73 # 57 R 15 Sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9361387	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1391442252	9433100843	I	2022/04/08	2022/03/31	BANCOLOMBIA	0	$330,900

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)					$1,140,000	$182,400			$1,140,000	$142,500			$0	$0			$1,140,000	$6,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,140,000	$182,400			$1,140,000	$142,500			$0	$0			$1,140,000	$6,000		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,140,000	$182,400			$1,140,000	$142,500			$0	$0			$1,140,000	$6,000		$0	$0
1	CC	1014248234	LEON AURA	230301	30	$1,140,000	$182,400	EPS005	30	$1,140,000	$142,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,140,000	$6,000	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,140,000	$182,400			$1,140,000	$142,500			$0	$0			$1,140,000	$6,000		$0	$0

Scanned with CamScanner

aportes 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 1014248234		LEON CASTRO AURA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 73 # 57 R 15 Sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9361387	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1391442252	9433100843	I	2022/04/08	2022/03/31	BANCOLOMBIA	0	$330,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$182,400	$0	$0	$182,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$182,400	$0	$0	$182,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,000	$0	$0	$6,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,000	$0	$0	$6,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$142,500	$0	$0	$142,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$142,500	$0	$0	$142,500
TOTAL				1	$330,900	$0	$0	$330,900

2022/03/31 12:03 PM

Scanned with CamScanner