# 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, 24 DE FEBRERO DE 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 002

Yo, **JOAN RAFAEL RUBIANO ESPINDOLA**, identificado con la cédula de ciudadanía: **1.024.485.048** de **BOGOTÁ**.

| | |
|---|---|
| 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 FISICA DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO N° 130-CELIC-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: | **JOAN RAFAEL RUBIANO ESPINDOLA** |
| Identificación: | **1.024.485.048** |
| Lugar de residencia: | **BOGOTÁ** |
| Dirección: | **Carrera 69 f N° 1-52** |
| Teléfonos: | **3132225341** |



FIRMA

Powered by CamScanner

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**EJÉRCITO NACIONAL**
**LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL**
**UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA**

**INFORME DE GESTIÓN No. 002**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 24 DE FEBRERO DE 2023

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 130-CELIC-2023 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 16/01/2023 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 340-47-994000041758<br>Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A<br>Fecha oficio aprobación: 1/19/2023<br>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO |
| **4. CRP** | No. CRP: 18723<br>Fecha expedición: 21/01/2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: **$ 32.219.000** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 21/01/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: JOAN RAFAEL RUBIANO ESPINDOLA<br>Identificación: 1024485048<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección: CARRERA 69 F N° 1-52<br>Ciudad de residencia: BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto:<br>E-mail de contacto: j.rafaelrubiano@liceosejercito.edu.co |
| **7. SUPERVISOR** | OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ<br>Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO<br>Resolución de Delegación: 003 del 16 de enero 2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE FÍSICA DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO |
| **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:<br>**Obligaciones Generales:**<br>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 |

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.<br><br>2. Ejecutar Idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com 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.<br><br>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.<br><br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br><br>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.<br><br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br><br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br><br>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.<br><br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br><br>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 Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com<br><br>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 |

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.<br><br>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.<br><br>20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.<br><br>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.<br><br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backups de la información producto ejecución del contrato<br><br>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación<br><br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales<br><br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>**Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>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.<br><br>2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos<br><br>3. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com 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.<br><br>4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.<br><br>5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.<br><br>6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.<br><br>7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.<br><br>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 |

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.<br><br>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.<br><br>18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br><br>20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 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.<br><br>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.<br><br>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual<br><br>**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.<br><br>**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. |

Powered by CamScanner

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia. | N/A | Comportamiento profesional dentro y fuera de las aulas. | FEBRERO 2023 |

2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia. | N/A | Proceder acorde al conducto regular y normas estipuladas en el manual. | FEBRERO 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 | Desempeños El-lyceum Zunschool Planillas de notas. | N/A | Actividades evaluativas parte cognitiva y procedimental. Planeación, evaluación y seguimiento de casos. | FEBRERO 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 | Unidad de aprendizaje | N/A | Colaboración en jornadas pedagógicas con el ajuste de las unidades de aprendizaje. | FEBRERO 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 | E-lyceum Desempeños | N/A | Organizar de manera consecuente las temáticas y actividades a realizar con los estudiantes. | FEBRERO 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 | Desempeños, agenda y observador. | N/A | Horario de clase. Dirección de grupo Cátedra de formación liceísta. | FEBRERO 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 | Observador. | N/A | Horario de atención a padres. Entrega de informes. Comités de evaluación. | FEBRERO 2023 |

8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

Powered by CamScanner

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | POA's Matrices de gestión. | N/A | Gestión de área Seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA. | FEBRERO 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 | Simulacros, martes de prueba, ejercicios tipo saber. | N/A | Plan y aplicación estrategias de mejora prueba SABER. Aplicación y revisión simulacros. | FEBRERO 2023 |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | E-lyceum | N/A | Preparador de clase Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje. | FEBRERO 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 | Matriz de notas, desempeños. | N/A | Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades incluidas en los desempeños. | FEBRERO 2023 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Caracterización de bimestrales. | N/A | Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo saber. | FEBRERO 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 | Matriz de notas. | N/A | Acompañamiento a los estudiantes en hora de cátedra y en las distintas actividades registrando sus logros y procesos en los documentos pertinentes. | FEBRERO 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.

Powered by CamScanner

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla de notas zunschool | N/A | Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades. | FEBRERO 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 | Guías de trabajo adicionales. | N/A | Elaboración y revisión de actividades del plan de mejora estudiantes con dificultades. | FEBRERO 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 | Formatos de citación, observador. | N/A | Informar acerca de casos con bajo desempeño académico. | FEBRERO 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 | Observador. | N/A | Seguimiento de novedades de asistencia y comportamiento. | FEBRERO 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 | Matrices de gestión. | N/A | Asistencia y gestión en las reuniones convocadas desde jefatura de área o directivas. | FEBRERO 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 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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 | Varios | N/A | Cumplir con los requerimientos propuestos desde la dirección (reportes, capacitaciones, etc.) | FEBRERO 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 |
|---|---|---|---|---|

Powered by CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Desempeños, matriz de notas. | N/A | Seguimiento de actividades y aplicación de estrategias en caso de ser necesario para alcanzar los logros propuestos. | FEBRERO 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 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Contrato Liceos del Ejército. | N/A | Manejo adecuado de situaciones y asignaciones que se puedan presentar desde dirección general y rectoría. | FEBRERO 2023 |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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, 24 DE FEBRERO DE 2023



**JOAN RAFAEL RUBIANO ESPINDOLA**
**C.C 1024485048**

Powered by CamScanner

en línea

## Planilla Resumen

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1024485048 | | RUBIANO ESPINDOLA JOAN RAFAEL | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | carrera 69f #1-52 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3132225341 | No |

### DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-01 | 2023-01 | 1911502263 | 9446791728 | I | 2023/02/10 | 2023/02/10 | SCOTIABANK COLPATRIA | 0 | $340,200 |

### LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | | $1,171,600 | $187,500 | | | $1,171,600 | $146,500 | | | $0 | $0 | | | $1,171,600 | | $6,200 | | $0 | $0 | | $340,200 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | | $1,171,600 | $187,500 | | | $1,171,600 | $146,500 | | | $0 | $0 | | | $1,171,600 | | $6,200 | | $0 | $0 | | $340,200 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados) | | | | | | $1,171,600 | $187,500 | | | $1,171,600 | $146,500 | | | $0 | $0 | | | $1,171,600 | | $6,200 | | $0 | $0 | | $340,200 |
| 1 | CC | 1024485048 | RUBIANO JOAN x | 23020 1 | 30 | $1,171,600 | $187,500 | EPS005 | 30 | $1,171,600 | $146,500 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,171,600 | 0.522% | $6,200 | 0 | $0 | $0 | No | $340,200 |
| Total | Afiliados( 1) | | | | | $1,171,600 | $187,500 | | | $1,171,600 | $146,500 | | | $0 | $0 | | | $1,171,600 | | $6,200 | | $0 | $0 | | $340,200 |


### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1024485048 | | RUBIANO ESPINDOLA JOAN RAFAEL | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | carrera 69f #1-52 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3132225341 | No |

### DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-01 | 2023-01 | 1911502263 | 9446791728 | I | 2023/02/10 | 2023/02/10 | SCOTIABANK COLPATRIA | 0 | $340,200 |


### RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $187,500 | $0 | $0 | $187,500 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | $187,500 | $0 | $0 | $187,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,200 | $0 | $0 | $6,200 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $6,200 | $0 | $0 | $6,200 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $146,500 | $0 | $0 | $146,500 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $146,500 | $0 | $0 | $146,500 |
| TOTAL | | | | 1 | $340,200 | $0 | $0 | $340,200 |



2023/02/10 02:45 PM

Powered by CamScanner