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

BOGOTÁ D.C., 25 DE ABRIL DE 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 004

Yo, JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN, identificado con la cédula de ciudadanía 80.736.732 de BOGOTÁ:

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJÉRCITO
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 FILOSOFÍA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO 096-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:	JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN
Identificación:	C.C. 80.736.732 DE BOGOTÁ
Lugar de residencia:	BOGOTÁ D.C.
Dirección:	CR 82A 6-16
Teléfono:	3176827242

Enrique López

FIRMA

INFORME DE GESTIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
COLEGIO BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 004
BOGOTÁ, D.C., 25 DE ABRIL DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	096-CELIC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de póliza: 39-44-101145932 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 17 DE ENERO DE 2023 Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHÁVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
4. CRP	No. CRP: 10723 Fecha expedición: 20 DE ENERO DE 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-02 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: JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN Identificación: 80.736.732 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CR 82A 6-16 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3176827242 E-mail de contacto: enrique.lopez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 DIANA MARITZA RIVAS CASTILLO Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: 003 DEL 16 DE ENERO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE FILOSOFÍA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones generales:** 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el

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

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

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.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones. b. Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	INFORME DE SUPERVISIÓN	N/A	Mantener una conducta adecuada, demostrando la ética y valores conforme lo establece la institución.	ABRIL 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	Seguir las normas establecidas en el manual de convivencia.	ABRIL 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	PLATAFORMA E. LYCEUM	N/A	Junto con la Coordinación Académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y planeación de clases. Asimismo, se analizan los resultados de los	ABRIL 2023

			simulacros Prueba Saber de los grados 10 ° y 11° y se realiza su respectiva retroalimentación.	
2	PRUEBA DIÁGNOSTICA	N/A	Diseño de pruebas valorativas que dan cuenta del estado específico del estudiante.	ABRIL 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	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Refinamiento constante de las mallas curriculares de Filosofía, de los grados Décimo y Undécimo.	ABRIL 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	Se sube a la plataforma el material didáctico para planeación de clases en los grados 10° Y 11° y se realiza reflexión pedagógica y planeación para cada grupo asignado a la plataforma e.Lyceum, teniendo en cuenta la matriz REDER.	ABRIL 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	PLANILLA DE ASISTENCIA	N/A	Registro de asistencia a clases.	ABRIL 2023
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Registro de novedades académicas. Informe de desempeño a los acudientes a través de este medio.	ABRIL 2023
3	OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Registro de novedades académicas. Informe de desempeño a los acudientes a través de este medio.	ABRIL 2023
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico.	ABRIL 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	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda	ABRIL 2023

			escolar.	
2	ACTAS	N/A	Registro de reuniones con acudientes en donde se informa del desempeño académico del estudiante. En acta también queda registrado el informe de desempeño de los estudiantes, en las reuniones de nivel, Coordinación Académica y Rectoría.	ABRIL 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Elaboración de la planeación académica de Filosofía, de los grados Décimo y Undécimo.	ABRIL 2023
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	ABRIL 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	BIMESTRAL	N/A	Evaluación bimestral de Filosofía, de los grados Décimo y Undécimo.	ABRIL 2023
2	ENTRENAMIENTO PRUEBA SABER	N/A	Prueba en las que se evalúan las competencias de Lectura Crítica, en los grados Décimo y Undécimo.	ABRIL 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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se hace un refinamiento a la planeación académica. Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	ABRIL 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	EVALUACIONES	N/A	Realizar actividades dinámicas y evaluar.	ABRIL 2023
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	ABRIL 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	EVALUACIÓN BIMESTRAL	N/A	Se crean cuestionarios y talleres bajo el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para evaluar al estudiante bimestralmente.	ABRIL 2023
2	EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Evaluaciones de desempeño.	ABRIL 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	Ejecución planilla SIE. Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.	ABRIL 2023
2	OBSERVADOR - PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase.	ABRIL 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 DE DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de la planilla SIE.	ABRIL 2023
2	NOTAS EN ZUNSCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma ZunSchool.	ABRIL 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	N/A	Revisión de la agenda escolar.	ABRIL 2023
2	PLATAFORMA	N/A	Crear planes de mejora	ABRIL

	E-LYCEUM		para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	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	ACTA	N/A	Se asiste a reuniones y se atiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos académicos.	ABRIL 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 del desempeño del estudiante.	ABRIL 2023
2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados en el Manual de Convivencia.	ABRIL 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 coordinación o de Rectoría, según lo disponga la situación del estudiante.	ABRIL 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.	ABRIL 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	N/A	Entrega de documentos	ABRIL

	INFORMES		varios solicitados por la Coordinación Académica o la Coordinación Administrativa.	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	PLANILLA SIE	N/A	Ejecución de la planilla SIE.	ABRIL 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	ICFES	N/A	Prueba Saber 11.	NA

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.	ABRIL 2023
2	N/A	N/A	Apoyo en reemplazo de docentes.	ABRIL 2023
3	ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia.	ABRIL 2023

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 BOGOTÁ D.C., a los 25 días del mes de ABRIL de 2023.

Enrique López

JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN
C.C. 80.736.732 DE BOGOTÁ

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 80736732		LOPEZ CALDERON JESUS ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 82 A # 6 - 16	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-03	2023-03	2009972152	9446557496	I	2023/04/12	2023/04/05	BANCO CAJA SOCIAL	0	$363,700

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)						$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						**$1,171,600**	**$187,500**			**$1,171,600**	**$146,500**			**$1,171,600**	**$23,500**			**$1,171,600**	**$6,200**		**$0**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0
1	CC	80736732	LOPEZ JESUS	25-14	30	$1,171,600	$187,500	EPS005	30	$1,171,600	$146,500	CCF24	30	$1,171,600	$23,500	14-23	30	$1,171,600	$6,200	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0

2023/04/05 03:11 PM

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 80736732		LOPEZ CALDERON JESUS ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 82 A # 6 - 16	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	2009972152	9448557496	I	2023/04/12	2023/04/05	BANCO CAJA SOCIAL	0	$363,700

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
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,500	$0	$0	$23,500
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$23,500	$0	$0	$23,500
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	$363,700	$0	$0	$363,700