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

Ciudad y Fecha: Cali, Mayo 25 del 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 005

Yo, Laura Isabel Galarza Jiménez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1144179779 expedida en Cali, Valle

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: $ 2.929.000

Valor en letras: Dos millones novecientos veintinueve mil pesos moneda corriente

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO SEGÚN CONTRATO No. 049-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: LAURA ISABEL GALARZA JIMÉNEZ

Identificación: 1144179779 Cali, Valle

Lugar de residencia: El Refugio, Cali, Valle del Cauca

Dirección: Calle 3D # 65 – 88 apto 301

Teléfonos: 3188597342

Laura G.

FIRMA

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJERCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Cali (Valle del Cauca), 25 de mayo de 2023

1. No. DEL CONTRATO	No. 049 – CELIC - 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de enero de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101057202 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 4723 Fecha expedición: 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32.219.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Isabel Galarza Jiménez Identificación: 1144179779 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 3D #65-88 apto 301, Cali Teléfono de contacto: 318 859 7342 E-mail de contacto: laurai.galarzajimenez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de Liceos del Ejército Pichincha Resolución de nombramiento: 00000004 del 16 de Enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.

Powered by CamScanner

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,

Powered by CamScanner

	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.

Powered by CamScanner

	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 específicas**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. 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. 3. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 4. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 5. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 6. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 7. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 8. 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. 9. 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. 10. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza–aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas,

Powered by CamScanner

	evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 18. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 19. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 20. 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. 21. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.

Powered by CamScanner

	22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 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	Encuesta de satisfacción	N/A	Encuesta aplicada a los estudiantes para calificar la labor docente.	Mayo de 2023
2	Calificación docente	N/A	Evaluación docente por parte de las directivas	Mayo de 2023

Obligación No. 2: 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	Planilla SIE	N/A	Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes.	Mayo de 2023
2	Horario de clases	N/A	Asignación y ejecución de clases asignadas.	Mayo de 2023
3	Proyecto Intercultural de idiomas Interlake-LIPIC	N/A	Cronograma y descripción del proyecto de idiomas, área inglés 2023.	Mayo de 2023

Obligación No. 3: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta Jornada Pedagógica	N/A	Asignación de unidades de aprendizaje para modificación o refinamiento.	No aplica para el presente mes.
2	Unidades de Aprendizaje (Inglés 2023)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	No aplica para el presente mes.

Obligación No. 4: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Horario del laboratorio de idiomas	N/A	Actividades con herramientas digitales en clases de inglés.	Mayo de 2023
2	Planeación de clases Plataforma E-lyceum	N/A	Planeación de clases con herramientas digitales, uso del laboratorio de idiomas.	Mayo de 2023
3	Guías de trabajo.	N/A	Diseñar y/o aplicar los instrumentos de evaluación y práctica en clases de inglés.	Mayo de 2023

Obligación No. 5: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Ayuda a estudiantes con respecto a temas del área de inglés en espacios de la clase asignados.	Mayo de 2023
2	Talleres de refuerzo y superación	No.1	Aplicación y evaluación de talleres de refuerzo y superación.	Mayo de 2023

Obligación No. 6: 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 del estudiante	N/A	Envío de novedades en el proceso académico o disciplinario del estudiante.	Mayo de 2023
2	Formato de registro de atención a padres de familia (DRIVE)	N/A	Atender a padres de familia.	Mayo de 2023
3A	Observador del estudiante	N/A	Registro de encuentros con padres de familia para informar sobre proceso académico del estudiante.	Mayo de 2023

Obligación No. 7: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe de plan de mejora	N/A	Diseño de plan de mejora basado en resultados académicos de primer bimestre.	Mayo de 2023

Powered by CamScanner

2	Informe de resultados de pruebas externas	N/A	Reporte de logros alcanzados o por alcanzar en el área a partir de pruebas externas.	Mayo de 2023

Obligación No. 8: 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	Unidades de Aprendizaje (Inglés 2023)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	Mayo de 2023
2	Actas reunión de departamento	N/A	Propuesta de cambios o ajustes a la malla curricular de inglés.	Mayo de 2023

Obligación No. 9: 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, sección 'Course progress'	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Mayo de 2023

Obligación No. 10: 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	Horario de clases	N/A	Dictar clases de inglés en grado asignados.	Mayo de 2023
2	Planilla SIE	N/A	Registro de evaluaciones académicas	Mayo de 2023

Obligación No. 11: 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.

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Quizzes y talleres	N/A	Diseño de evaluaciones según modelo ICFES.	Mayo de 2023
2	Evaluaciones bimestrales	N/A	Diseño y aplicación de evaluaciones del primer bimestre según modelo ICFES.	No aplica para el presente mes.

Obligación No. 12: 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	Agenda escolar	N/A	Registro de observaciones , felicitaciones o mejoras al estudiante.	Mayo de 2023
2	Planilla SIE	N/A	Registro de evaluaciones académicas	Mayo de 2023
3	Plataforma E-Lyceum	N/A	Registro de actividades académicas en los grados asignados y planeación de clases.	Mayo de 2023

Obligación No. 13: 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	Boletines de notas segundo periodo	N/A	Comunicar el desempeño de estudiantes en el bimestre.	No aplica para el presente mes.
2	Reporte académico	N/A	Informar a padres y estudiantes sobre el rendimiento del estudiante con resultados bajos o básicos en clase.	Mayo de 2023

Obligación No. 14: 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

Powered by CamScanner

1	Plan de mejora	N/A	Propuesta de estrategias con base a resultados de pruebas de seguimiento.	Mayo de 2023
2	Guía de recuperación	N/A	Evaluación de planes de refuerzo para estudiantes con bajo rendimiento.	Mayo de 2023

Obligación No. 15: 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	Formato de registro de atención a padres de familia (DRIVE)	N/A	Atender a padres de familia.	Mayo de 2023
2	Horario del docente	N7A	Atención a padres de familia según horario asignado.	Mayo de 2023

Obligación No. 16: 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	Calificación de comportamiento (Excel)	N/A	Calificación de comportamiento del segundo bimestre.	Mayo de 2023
2	Agenda escolar	N/A	Registro de novedades sobre cumplimiento o no del manual de convivencia.	Mayo de 2023
3	Observador del estudiante	N/A	Registrar las novedades y observaciones académicas y de convivencia a estudiantes.	Mayo de 2023

Obligación No. 17: 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

Powered by CamScanner

1	Registro de asistencia en Actas de reunión con directivas.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por directivas.	Mayo de 2023
2	Actas de reunión de área inglés.	N/A	Asistencia y dirección de reunión del departamento de inglés	Mayo de 2023
3	Informes de resultados por área	N/A	Reporte de resultados en informe(s) pedido por directivas.	Mayo de 2023

Obligación No. 18: 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	Club de conversación en inglés	N/A	Registro de asistencia y planeación de las sesiones del club de conversación.	No aplica para el presente mes.
2	Proyecto Intercultural de idiomas	N/A	Descripción, narración y ejecución del proyecto en colaboración con el colegio Intertake USA y LIPIC.	Mayo de 2023
3	Proyecto *English is fun*	N/A	Planeación y ejecución del proyecto de área inglés	Mayo de 2023

Obligación No. 19: 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	Documentos de cobro	N/A	Envío de documentación para cuenta de cobro.	Mayo de 2023
2	Actas de reunión con directivas	N/A	Registro de compromisos y actividades presentadas a las directivas.	Mayo de 2023

Obligación No. 20: 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

		2	Planilla SIEE	N/A	Registro de notas por desempeños de los grados asignados.	Mayo de 2023

Obligación No. 21: Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Prueba SABER 11	N/A	Asistir a la Presentación a la prueba SABER 11.	No aplica para el presente mes.

Obligación No. 22: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formato de reemplazo docente.	N/A	Reemplazo a docentes según necesidad.	Mayo de 2023
2	Reuniones de departamento	N/A	Liderazgo del departamento de inglés	Mayo de 2023
3	Documentos de cobro	005	Entrega de documentos de cobro del mes.	Mayo de 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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Cali a los 25 días del mes de mayo del 2023.

Laura G.

LAURA ISABEL GALARZA JIMÉNEZ
C.C 1144179779
CONTRATISTA

Powered by CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-05-11, 08:11:02 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1053905258

Periodo Cotización: abril de 2023 **Periodo Servicio:** abril de 2023

PAGADO 09/05/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA ISABEL GALARZA JIMENEZ		
Documento	CC1144179779	**Dirección**	CL 3D #65 - 88 EL REFUGIO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3188537342
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1144179779	LAURA ISABEL GALARZA JIMENEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.171.600	$ 187.500	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.171.600	$ 146.500	0,522	$ 1.171.600	$ 6.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 340.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.171.600	$ 1.171.600	$ 1.171.600	$ 0	$ 187.500	$ 146.500	$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 340.200	$ 0	$ 340.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Powered by CamScanner