

**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**

25 de agosto de 2023, Bogotá,

DOCUMENTO DE COBRO No. 008

Yo, Daniel Fernando Peña Montaña identificado con la cédula de ciudadanía:
1.015.992.585 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 VENTINUEVE MIL PESOS

MONEDA CORRIENTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
DOCENTE DE INGLES DEL COLEGIO BACHILLERATO
PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO SEGÚN
CONTRATO NO 084-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: **Daniel Fernando Peña Montaña**

Identificación: **1.015.992.585**

Lugar de residencia: **Bogotá**

Dirección: Carrera 98ª #15ª - 70

Teléfonos: **7588907 – 3043373964 - 3057712357**

Daniel Peña

FIRMA

INFORME DE GESTIÓN
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



LICEOS DEL EJÉRCITO
COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Ciudad y fecha: Bogotá D.C 25 DE AGOSTO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	084-CELC 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 11-44-101196127 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16 DE ENERO DE 2023 Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ, ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP 9523 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 EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$32.219.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL FERNANDO PEÑA MONTAÑO Identificación: 1.015.992.585 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 98ª #15ª – 70 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3043373964 E-mail de contacto: DANIELF.PENAM@LICEOSEJERCITO.EDU.CO
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: 003 DEL 16 DE ENERO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA 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 JUNIO de 2021 y 20 del 12 de JUNIO 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 trámite 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 término 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 NACIONAL-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. 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.

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	N/A	N/A	Comportamiento adecuado dentro y fuera de las instalaciones del colegio bachillerato Patria	AGOSTO 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	Se discute y se acata manual de convivencia	AGOSTO 2023
2	Manual de convivencia	N/A	Se discuten las normas del manual de convivencia, se proponen ajustes al documento	AGOSTO 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	Prueba diagnóstica	N/A	Se aplica y tabula prueba bimestral de tercer periodo para el área de inglés grado séptimo	AGOSTO 2023
2	Prueba bimestral	N/A	Se aplica prueba bimestral de tercer periodo	AGOSTO 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	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma Elyceum. (MGC)	AGOSTO 2023
2	Unidades de aprendizaje	N/A	Refinamiento de las unidades de aprendizaje, ajuste en los niveles de desempeño y actividades propuestas	AGOSTO 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	Guías	N/A	Se provee guía de trabajo para la primera, segunda tercera y cuarta semana del mes de AGOSTO	AGOSTO 2023
2	Guías	N/a	Se propone material diferenciado para los estudiantes identificados como PIAR	AGOSTO 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	N/A	N/A	Se desarrollan las clases, se da soporte a los estudiantes y se envían actividades extra a través del correo electrónico.	AGOSTO 2023
2	N/A	N/A	Se envía plan de actividades para estudiantes cuyo desempeño académico no es el adecuado	AGOSTO 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	N/A	Se envía comunicado a padres de familia a través del correo institucional para establecer comunicaciones pertinentes acerca del proceso educativo de sus hijos	AGOSTO 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	Se diseña formato planeación temporal para las semanas 24-25-26-27 conforme calendario académico	AGOSTO 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	Unidades de aprendizaje	N/A	Ajuste unidades de aprendizaje conforme la guía 22 del MEN y los DBA definidos por el MEN	AGOSTO 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	Formato planeación temporal Plataforma E-lyceum	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académica Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	AGOSTO 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.	AGOSTO 2023
2	Planillas	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	AGOSTO 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	Prueba diagnóstica	N/A	Se aplica y se analiza evaluación bimestral evaluativa del calendario académico	AGOSTO 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	Observador-plataforma	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	AGOSTO 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 desempeño	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE	AGOSTO 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 agenda a diario.	AGOSTO 2023
2	Plataforma E-lyceum	N/A	Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase.	AGOSTO 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	AGOSTO 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	AGOSTO 2023

2	Manual de convivencia	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia, adaptación de normas para el mejoramiento del Manual de convivencia	AGOSTO 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 de Rectoría, según lo disponga la situación del estudiante	AGOSTO 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	Desarrollo de la pregunta orientadora del documento unidades de aprendizaje	AGOSTO 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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Subir planeación y carga académica a plataforma e-lyceum	AGOSTO 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.

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Planilla SIE</td><td>N/A</td><td>Ejecución planilla SIE de acuerdo con el cronograma establecido</td><td>AGOSTO 2023</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Planilla SIE	N/A	Ejecución planilla SIE de acuerdo con el cronograma establecido	AGOSTO 2023																				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																											
1	Planilla SIE	N/A	Ejecución planilla SIE de acuerdo con el cronograma establecido	AGOSTO 2023																											
	<p>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.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PRUEBA SABER 11</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table> <p>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Planilla</td><td>N/A</td><td>Asistencia Acompañamiento Descanso</td><td>AGOSTO 2023</td></tr><tr><td>2</td><td>Formato reemplazo docentes</td><td>N/A</td><td>Apoyo en Reemplazo de docentes</td><td>AGOSTO 2023</td></tr><tr><td>3</td><td>Asignación parte directiva.</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes</td><td>AGOSTO 2023</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	PRUEBA SABER 11	N/A	N/A	N/A	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Planilla	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso	AGOSTO 2023	2	Formato reemplazo docentes	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes	AGOSTO 2023	3	Asignación parte directiva.	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes	AGOSTO 2023
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																											
1	PRUEBA SABER 11	N/A	N/A	N/A																											
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																											
1	Planilla	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso	AGOSTO 2023																											
2	Formato reemplazo docentes	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes	AGOSTO 2023																											
3	Asignación parte directiva.	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes	AGOSTO 2023																											
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>																														

Para constancia se firma en, BOGOTÁ D.C, a los 25 días del mes de AGOSTO de 2023

Daniel Peña

DANIEL FERNANDO PEÑA MONTAÑO
CC. 1.015.992.585 DE BOGOTÁ

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
		TOTAL A PAGAR				
2023-07	2023-07	I	08/08/2023	69985836	\$340.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	146.500	0		0		0	0	0	0	146.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	9003360-04-7	187.500	0	0	0	0	0	0		187.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.200				6.200	0	0	6.200			62	6.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	146.500	146.500
Pensión	1	187.500	187.500
Riesgos Laborales	1	6.200	6.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	340.200	340.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015992585	DANIEL FERNANDO PEÑA MONTAÑO		cra 98A 15a-70	7588907	dfpm.86@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
					UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1
					0
					TOTAL A PAGAR
2023-07	2023-07	I	08/08/2023	69985836	\$340.200

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1015992585	PEÑA MONTAÑO DANIEL FERNANDO	59	0			N																		25-14	1.171.600	187.500	0	0	0	0	EPS008	1.171.600	146.500	14-23	1.171.600	1	6.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA