FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Villavicencio (Meta), 25 septiembre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	141-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 enero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101057264. Entidad que expide la póliza: seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17 enero del 2023 Aprobado por: TC Ronald Libardo Chavez Martínez. Ordenador del Gasto de los Liceos del Ejército.
4. CRP	No. CRP: 5123 Fecha expedición: 19 enero del 2023 Unidad/Subunidad ejecutora: Liceo General Serviez- 15-01-03-044 Dependencia: Liceos del Ejército Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de enero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Karenth Yulieth Cote Guevara Identificación: 1094285175 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 13ª #37- 28 urbanización castilla. Villavicencio (Meta) Teléfono de contacto: 3165137978 E-mail de contacto: karenth999@hotmail.com
7. SUPERVISOR	OD - 18 María Fernanda Rojas Acevedo Rectora liceo general Serviez de los liceos del ejército Resolución de Delegación: 004 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO SERVIEZ 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 emitidas 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 NACIÓN, 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 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 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 ejército 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 presentan 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias.
b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores.

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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Agenda escolar</td><td>N/A</td><td>Cumplimiento del manual de convivencia y la normativa de la institución</td><td>Septiembre de 2023</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Manual de convivencia</td><td>N/A</td><td>Actuar del manual de convivencia de la institución y socialización en clase y direcciones de grado</td><td>Septiembre de 2023</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Bimestrales	**N/A**	Socialización de las bimestrales	Septiembre de 2023

Obligación No. 4 Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de estudio (preparadores)	N/A	Actividades que se involucran con el área de las ciencias sociales.	Septiembre de 2023

Obligación No. 5 Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Preparadores	N/A	Elaboración de actividades y desarrollo de temáticas de las ciencias sociales.	Septiembre de 2023
2	Actividades lúdicas, Talleres y trabajos	N/A	Creación de actividades lúdicas, talleres y trabajos a desarrollar dentro de la explicación de la temática.	Septiembre de 2023

Obligación No. 6 Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Elaboración de estrategias en las áreas impartidas y acompañamiento a los estudiantes	Septiembre de 2023

Obligación No. 7 Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Citación de padres de familia	Septiembre de 2023

Obligación No. 8 Proyectar planes académicos para el desarrollo de

las actividades.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de estudios	N/A	Planear semanalmente actividades que le permitan llevar un acorde proceso académico.	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Estrategias de mejora como área de ciencias sociales	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Planeadores	N/A	Organización de actividades y planeaciones en la plataforma institucional	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Establecer con los estudiantes parámetros y actividades encontradas dentro de la planeación	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Temáticas	N/A	Socialización de desempeños por clase	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Registro de notas de los desempeños	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Informe bimestrales	N/A	Análisis de bimestrales	Septiembre de 2023

Obligación No. 15 Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presentan 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
	Plan de mejoramiento	N/A	Plan de mejoramiento para los estudiantes que presentan desempeño bajo en el área de ciencias sociales	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Horario	N/A	horario de atención a padres	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Manual de convivencia	N/A	Estudio y enseñanza del manual de convivencia	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Reunión de docentes	N/A	Asistencia a las reuniones programadas	Septiembre de 2023

Obligación No. 19 Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Proyecto de democracia	N/A	Desarrollo del proyecto democrático en la comunidad educativa y la feria de las habilidades democráticas	Septiembre de 2023

Obligación No. 20 Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Informes administrativos	N/A	Realización del informe de supervisión y gestión	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
	Planilla de notas	N/A	Entrega de notas correspondientes a lo desarrollado durante el primer bimestre	Septiembre de 2023

Obligación No. 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 documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
	N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Obligación No. 23 Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	Tipo documento	No. Radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de Cobro	009	Cuenta de Cobro mes de agosto.	Septiembre de 2023
2	Informe	009	Informe de gestión	
5	N/A	N/A	Carga de documentos de pago a la plataforma SECOP II según la fecha establecida	

11. CONSTANCIAS	**Dejo constancia qué, 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 Villavicencio a los 25 días del mes de septiembre de 2023.

Karenth Cote G

KARENTH YULIETH COTE GUEVARA
C.C. No. 1.094.285.175 de Pamplona, Norte de Santander

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1094285175		COTE GUEVARA KARENTH YULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 13a #37-28	VILLAVICENCIO-META	3165137978	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	152181699	9455628660	I	2023/09/18	2023/09/11	BANCO CAJA SOCIAL	0	$340,200

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
1	CC	1094285175	COTE GUEVARA KARENTH YULIETH	230301	30	$1,171,600	$187,500	EPS008	30	$1,171,600	$146,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,171,600	$6,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,171,600**	**$187,500**			**$1,171,600**	**$146,500**			**$0**	**$0**			**$1,171,600**	**$6,200**		**$0**	**$0**

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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$146,500	$0	$0	$146,500
TOTAL				**1**	**$340,200**	**$0**	**$0**	**$340,200**

2023/09/13 07:13 AM

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Villavicencio, 25 Septiembre de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 009

Yo, **Karenth Yulieth Cote Guevara**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.285.175 de Pamplona, Norte de Santander.

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 CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO **141-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:	**Karenth Yulieth Cote Guevara**
Identificación:	C.C. No. 1.094.285.175 de Pamplona, Norte de Santander.
Lugar de residencia:	Villavicencio - Meta
Dirección:	Carrera 13A No. 37 28 Urbanización Castilla
Teléfonos:	316 513 79 78

Karenth Cote S.

FIRMA

Powered by CamScanner