MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 011

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	125-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16/01/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 39-44-101146025 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 1/18/2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
4. CRP	No. CRP: 18223 Fecha expedición: 21/01/2023 Unidad/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**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ Identificación: 1.022.968.768 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: DIAGONAL 91ª N° 14 I 20 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 313 330 6669 E-mail de contacto: c.rativa@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de delegación: 003 del 16 de enero 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESENTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesorías con conocimiento acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: **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 con 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. Calle 100 # 11-00 Bogotá D. C Teléfono Celular 318 282 5726 precontreactual@liceosejercito.edu.co. 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 evidencia el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica-SECOP II. 7. Mantener niveles de eficacia 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 hacía 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 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 aspecto e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, Objetivos, EPP adecuado 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 normativa adoptada por los LICEOS Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 318 282 5726 precontractual@liceosejercito.edu.co 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 NACIÓN, donde se reglamenta la interoperabilidad de la Factura Electrónica con fines de manifestación 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 los LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.

	20. De conformidad con el articulo 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 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 backups 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. Informas 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 Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 318 282 5726 precontractual@liceosejercito.edu.co 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 Estudio 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. Propones 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 las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos de Ejercito 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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% que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.
16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 318 282 5726 precontractual@liceosejercito.edu.co 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 comunicad 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 deriven del objeto contractual.

PARAGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones. b. Para el optimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.
PARAGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO 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 Ejercito 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>
1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus es estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.
<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>Manual de convivencia</td><td>N/A</td><td>Comportamiento profesional dentro y fuera de las aulas</td><td>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
</table>
2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.
<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>Manual de convivencia</td><td>N/A</td><td>Proceder acorde al conducto recular y normas</td><td>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			estipuladas en el manual	

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 resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños E-Lyseum Zunschool Planillas de notas	N/A	Actividades evaluativas parte cognitiva y procedimental. Planeación, evaluación y seguimiento de casos	NOVIEMBRE 2023

4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular de área respectiva

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Unidad de aprendizaje	N/A	Colaborar en jornadas pedagógicas con el ajuste de las unidades de aprendizaje	NOVIEMBRE 2023

5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir de área contratada

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	E-Lyseum Desempeños	N/A	Organizar de manera consecuente las temáticas y actividades a realizar con los estudiantes	NOVIEMBRE 2023

6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños, agenda y observador	N/A	Horario de clase, Dirección de grupo, Cátedra de formación liceísta	NOVIEMBRE 2023

7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Horario de atención a padres, Entrega de informes, Comités de evaluación	NOVIEMBRE 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	POA's Matrices de gestión	N/A	Gestión de área, seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA	NOVIEMBRE 2023

9. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Simulacros, martes de prueba,	N/A	Plan y aplicación de estrategias de mejora prueba SABER,	NOVIEMBRE 2023

	ejercicios tipo saber		Aplicación y revisión simulacros	

10. Preparar semanalmente el 100% de las actividades 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 de Ejercito Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	E-Lyseum	N/A	Preparador de clase Plataforma E-lyseum Unidades de aprendizaje	NOVIEMBRE 2023

11. Ejecutar diariamentel el 100% de las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas, desempeños	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades incluidas en los desempeños	NOVIEMBRE 2023

12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Caracterización de bimestrales	N/A	Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y evaluables tipo saber	NOVIEMBRE 2023

13. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en hora de cátedra y en las distintas actividades registrando sus logros y procesos en los documentos pertinentes	NOVIEMBRE 2023

14. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño 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	Planilla de notas zunschool	N/A	Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades	NOVIEMBRE 2023

15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Guías de trabajo adicionales	N/A	Elaboración y revisión de actividades del plan de mejora estudiantes con dificultades	NOVIEMBRE 2023

16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en los procesos académicos y formativos, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

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

17. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Seguimiento de novedades de asistencia y comportamiento	NOVIEMBRE 2023

18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matrices de gestión	N/A	Asistencia y gestión en las reuniones convocadas desde jefatura de área o directivas	NOVIEMBRE 2023

19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área de grado con base en los lineamientos institucionales

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Varios	N/A	Cumplir con los requerimientos propuestos desde la dirección (reportes, capacitaciones, etc.)	NOVIEMBRE 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	Desempeños, matriz de notas	N/A	Seguimiento de actividades y aplicación de estrategias en caso de ser necesario para alcanzar los logros propuestos	NOVIEMBRE 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

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
<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>Contrato Liceos del Ejercito</td><td>N/A</td><td>Manejo adecuado de situaciones y asignaciones que se puedan presentar desde dirección general y rectoría</td><td>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ, 24 DE NOVIEMBRE DE 2023**

_____
CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ
C.C. 1.022.968.738

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1022968738
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	DIAGONAL 91A SUR 14I 20	TELÉFONO:	3133306
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación media académica.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7898995838**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO 2023		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/11/09			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	267659812

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 187.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 187.500	$ 0	$ 187.500
SUBTOTALES:										**$ 187.500**	**$ 0**	**$ 187.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 146.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 146.500	$ 0	$ 0	$ 146.500
SUBTOTALES:													**$ 146.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 146.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.200	$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									**$ 6.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP						PARAFISCALES										
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1022968738	RATIVA ALVAREZ CRISTIAN CAMILO	INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES		$ 1.171.600				NO																		231001-COLFONDOS	30	$ 1.171.600	$ 187.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 187.500	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.171.600	$ 146.500	$ 0	$ 146.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.171.600	102296873	$ 6.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 340.200**

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

Fecha y Ciudad: Bogotá, 24 DE NOVIEMBRE DE 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 010

Yo, **CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía: **1.022.968.738** de **BOGOTÁ.**

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	**$ 2.929.000**
Valor en letras:	DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO, SEGÚN CONTRATO N° 125-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:	**CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ**
Identificación:	**1.022.968.738**
Lugar de residencia:	**BOGOTÁ**
Dirección:	**DG 91ª #14I-20**
Teléfonos:	**3133306669**

FIRMA

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/11/2023 07:29:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1022968738** y Nombre: **CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **77803584** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir