FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

Aprobación Oficial Primaria y Bachillerato
Calle 100 No. 11-00 (Esquina)
Bogotá, D.C. – Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No.002

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ENITH SANTIS AGUAS Identificación: : 63.351.887 DE BUCARAMANGA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 98 Nª 2-32 interior 8 apartamento 104 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3133524617 E-mail de contacto: esantisa70@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: No. 002 del 14 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 029-CELIC-2020 Fecha de suscripción: 15 DE ENERO -2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101007037 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 15 DE ENERO DE 2020 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP - CRP: 220 - 5020 Fecha expedición: 08 ene 2020 y 16-Ene-2020 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 SECUNDARIA. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $28.930. 000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 DE DICIEMBRE DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA del Liceo Bachillerato Patria de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, arte u oficio, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

	1. Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia. 2. Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control y seguimiento hasta finalizar el proceso que ello corresponda, 3. Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas. 4. Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna. 5. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Conservar, mantener y velar por los inventarios que le sean asignados en su área de trabajo, llevando un registro y control de todos y cada uno de los documentos que correspondan a la dependencia y archivarlos según la norma de archivo. 7. Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual). 8. Apoyar a la Reestructurar y estandarizar los procesos de contratación de personal y manejo de la documentación dentro de la Coordinación de Talento Humano de los Liceos del Ejército. 9. Enviar las respectivas cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nóminas de cada una de las Fuerzas. 10. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los liceos. 11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos. 12. Realizar y actualizar los informes, reportes, estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección. 13. Registrar y realizar seguimiento del ingreso de alumnos a los liceos del Ejército. 14. Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia. 15. Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo a través del supervisor considere. 16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 19. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para

	hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 20. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. 9. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. 10. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-

<table>
<tr><td></td><td>mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.
PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>01- MARZO -2020 AL 31 – MARZO - 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación Nº 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No.</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE LENGUA CASTELLANA Y LECTORES COMPETENTES</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación Nº 2: efectuar toda clase de evaluaciones escritas, de acuerdo al modelo basado en evidencias.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No.</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA , BIMESTRAL Y PARCIALES</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación Nº 3: Considerar el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No.</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>AGENDA ESCOLAR</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación Nº 4: Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y aspectos concernientes al comportamiento y cumplimiento del Manual de Convivencia de los estudiantes.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No.</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	FAMILIA			
2	AGENDA ESCOLAR			
3	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			

Obligación Nª 5: Mantener excelentes relaciones con estudiante, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No.	ASUNTO	FECHA
1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

Obligación Nª 6: Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la misma.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No.	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO			
2	INFORME DE GESTIÓN			

Obligación Nª 7: Dar cumplimiento a las demás que por Ley o dispuestas por las Directivas Institucionales deba tener en cuanta.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No.	ASUNTO	FECHA
1	ACTA E INFORMES RESPECTIVOS			

01 VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $28. 930.000.oo
Valor autorizado a pagar: $ 2.630.000.oo

02 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	168.400
SALUD	NUEVA EPS	131.500
ARL	POSITIVA	5.500

03 DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la

	normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad.
04 CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
05 RECOMENDACIONES	NO APLICA
06 CONCLUSIONES	NO APLICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C., del mes de Marzo de 2020.

OD16. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C., MARZO DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	029-CELIC-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46101007037 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Aprobada por: ordenador del gasto
4. CRP	No. CRP: 5020 Fecha expedición CRP: 16 de Enero de 2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo gasto: A-02-02-02-009-002 de SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato:$ 28.930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ENITH SANTIS AGUAS Identificación: 63351887 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 98 N º 2-32 INT. 8 APTO. 104 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3133524617 E-mail de contacto: esantisa70@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: 002 DEL 14 DE ENERO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de LENGUA CASTELLANA del Liceo Bachillerato Patria de los Liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato. 2. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato. 3. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso. 4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo. 5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional. 6. Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el

	modelo basado en evidencias. 7. Entregar al supervisor copia de los instrumentos que se utilicen en el desarrollo de la clase, resultados de talleres, recomendaciones y evaluaciones que realice a los alumnos acorde a los lineamientos dirigidos por el supervisor del contrato. 8. Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio. 9. Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento. 10. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad. 11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo. 12. Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo. 13. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual. 14. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. 15. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 19. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO

	NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 20. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. 9. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. 10. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista

<table>
<tr><td></td><td>es independiente del Ministerio de Defensa – 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.
<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>MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE APRENDIZAJE DE LENGUA CASTELLANA</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.
<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>EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.
<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>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>AGENDA ESCOLAR</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
<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>ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>AGENDA ESCOLAR</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.
<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>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 6: Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.
<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>ACTAS DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 7: Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.
<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>ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS.</td><td></td><td></td><td></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 – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., mes de MARZO de 2020.



ENITH SANTIS AGUAS
CC. 63.351.887 de BUCARAMANGA.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8605628578
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8668659056
Fecha Pago Planilla: 2020-03-02

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	SANTIS AGUAS ENITH	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	63351887	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	KR 98 2 32 IN 8 AP 104 KENNEDY	DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C	MUNICIPIO	BOGOTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8299	CORREO ELECTRÓNICO	esantisa70@hotmail.com	TELÉFONO	0
FAX	0	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2020	Mes: 02	Año: 2020	Mes: 02	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		$0		8605628578

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO									Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Subtipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres	Salario Básico
CC-63351887	59	No	No	No	11	1	Salario	SANTIS AGUAS ENITH	$1.052.000

NOVEDADES																																
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 63351887									X	2020-02-01																			0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 63351887	COLPENSIONES	30	$1.052.000	0.1600000	$168.400	$0	$0	$168.400	$0	$0	$0

SISTEMA GENERAL DE SALUD											SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Dias Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Dias Cot	IBC Riesgos	Cód CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 63351887	NUEVA E.P.S. S.A.	30	$1.052.000	0.1250000	$131.500	$0	0	$0	0	$0	30	$1.052.000	80013064 0	0.0052200	$5.500

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Días Cota CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-63351887	SIN CCF	0	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2020 - 02											
TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLPENSIONES	1	$168.400	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$168.400

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA																			
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	1	$131.500	$0	0	$0	0	$0	$131.500	0	$0	$0	$131.500	$0	0	$0	$0	$131.500	$0	$0	$131.500

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA													
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	$5.500	0	$0	$0	$5.500	0	$0	$5.500	0	$0	$0	$5.500

TOTAL APORTES PARAFISCALES						
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	CONCEPTO	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	1	N/A	$0	0	$0	$0
SENA	0	01	$0	0	$0	$0
ICBF	0	01	$0	0	$0	$0
ESAP	0	N/A	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	N/A	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	$131.500
PENSIONES	1	$168.400
RIESGOS PROFESIONALES	1	$5.500

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	$0
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$305.400