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 25 de Octubre de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 010

Yo, Paola Andrea Prada Correa, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.032.411.643 de Bogotá.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$5.100.000,00
Valor en letras:	CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CT.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTRATACION EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICEOS DEL EJÉRCITO.SEGÚN CONTRATO **No. 004-CELIC-2024.**

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: Paola Andrea Prada Correa
Identificación: 1.032.411.643 de Bogotá
Lugar de residencia: Castilla
Dirección: Callle 10 No 80-41 Apto 837
Teléfonos: 3185648060

Paola Prada

FIRMA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 010

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, D.C 25 de Octubre del 2024

No. DEL CONTRATO	004-CELIC-2024
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Enero 16 de 2024
1. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101043478 y Anexo No. 01 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 16 de Enero de 2024 - 24 de Mayo de 2024 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
2. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 1724 Fecha expedición: 12-01-2024 - 17 de Enero de 2024. Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 56.100.000,00
3. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de Enero de 2024
4. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA PRADA CORREA Identificación: 1.032.411.643 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 79 No 10D-95 Ciudad de residencia: Bogotá, D.C Teléfono de contacto: 3185648060 E-mail de contacto: ppradac@outlook.com
5. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo CT. JOSÉ ANTONIO ACEVEDO COTE. Cargo: Oficial Coordinador Administrativo Liceos Ejército Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2024.
6. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTRATACION EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICEOS DEL EJÉRCITO.

7. BLIGACIONES 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 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 marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato. 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONALICEOS 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 Especificas: 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 los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento. 3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 4. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19. 8. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 9. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejercito. 10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.

	14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económicas. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato. 18. 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. 19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 20. 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. 21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 23. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional.

9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

2. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

4. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

6. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	Octubre de 2024

7. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	Octubre de 2024

8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	MC-143-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la Mínima Cuantía No. 143-CELIC-2024 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN E INSTALACION DE PARQUES INFANTILES PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.	Octubre de 2024
2	Documentación contratación	MC No. 142-MC-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para ADQUISICION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (UPS ONLINE DE 20 KVA) PARA EL LICEO GENERAL SERVIEZ Y (UPS DE 2 KVA) PARA EL LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEON EN LA VIGENCIA 2024.	Octubre de 2024
3	Documentación contratación	MODIFICACION ORDEN DE COMPRA 125926	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJERCITO LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEON EN LA CIUDAD DE YOPAL.	Octubre de 2024
4	Documentación contratación	MODIFICACION ORDEN DE COMPRA 126596	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS LICESO DELEJERCITO LICEO PICHINCHA EN LA CIUDAD DE CALI REGION 5 .	Octubre de 2024

9. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas

presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	SAMC-146-CELIC-2024	Evaluación, Verificación de la documentación exigida para la SAMC No. 146-CELIC-2024 CUYO OBJETO MANTENIMIENTO Y ADECUACION PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO A NIVEL NACIONAL..	Octubre de 2024
2	Documentación contratación	MC No. 147-MC-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la Mínima Cuantía No. 147-CELIC-2024 CUYO OBJETO LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LOS LICEOS DEL EJERCITO EN LA VIGENCIA 2024.	Octubre de 2024
3	Liquidación	LIQUIDACIÓN DEL ORDEN DE COMPRA No. OC. 109363-CELIC-2023	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la ORDEN DE COMPRA No. OC. 109363-CELIC-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS LICEO PICHINCHA EN LA CIUDAD DE CALI (REGIÓN 5).	Octubre de 2024
4	Liquidación	LIQUIDACIÓN DEL ORDEN DE COMPRA No. OC. 109364-CELIC-2023	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la ORDEN DE COMPRA No. OC. 10936-CELIC-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS LICEO MATAMOROS	Octubre de 2024

10. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y

adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	SAMC-146-CELIC-2024	Evaluación, Verificación de la documentación exigida para la SAMC No. 146-CELIC-2024 CUYO OBJETO MANTENIMIENTO Y ADECUACION PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO A NIVEL NACIONAL..	Octubre de 2024
2	Documentación contratación	MC No. 147-MC-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la Mínima Cuantía No. 147-CELIC-2024 CUYO OBJETO LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LOS LICEOS DEL EJERCITO EN LA VIGENCIA 2024.	Octubre de 2024
3	Liquidación	LIQUIDACIÓN DEL ORDEN DE COMPRA No. OC. 109363-CELIC-2023	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la ORDEN DE COMPRA No. OC. 109363-CELIC-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS LICEO PICHINCHA EN LA CIUDAD DE CALI (REGIÓN 5).	Octubre de 2024
4	Liquidación	LIQUIDACIÓN DEL ORDEN DE COMPRA No. OC. 109364-CELIC-2023	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la ORDEN DE COMPRA No. OC. 10936-CELIC-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS LICEO MATAMOROS	Octubre de 2024

14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.
15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.

16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	SAMC-146-CELIC-2024	Evaluación, Verificación de la documentación exigida para la SAMC No. 146-CELIC-2024 CUYO OBJETO MANTENIMIENTO Y ADECUACION PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO A NIVEL NACIONAL..	Octubre de 2024
2	Documentación contratación	MC No. 147-MC-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la Mínima Cuantía No. 147-CELIC-2024 CUYO OBJETO LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LOS LICEOS DEL EJERCITO EN LA VIGENCIA 2024.	Octubre de 2024
3	Liquidación	LIQUIDACIÓN DEL ORDEN DE COMPRA No. OC. 109363-CELIC-2023	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la ORDEN DE COMPRA No. OC. 109363-CELIC-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS LICEO PICHINCHA EN LA CIUDAD DE CALI (REGIÓN 5).	Octubre de 2024
4	Liquidación	LIQUIDACIÓN DEL ORDEN DE COMPRA No. OC. 109364-CELIC-2023	Verificación de la documentación exigida Y estructuración económica para la ORDEN DE COMPRA No. OC. 10936-CELIC-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS LICEO MATAMOROS	Octubre de 2024

17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

18. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

20. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	Octubre de 2024

22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

23. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Octubre de 2024

24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional.

10. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejercito ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C de Fecha 25 de Octubre del 2024.

PS. PAOLA PRADA CORREA
CC.1.032.411.643 de Bogotá.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1032411643	PAOLA ANDREA PRADA CORREA	CRA 79 No 10D-95	4634123	ppradac@outlook.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		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
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-09	2024-09	I	03/10/2024	80559053	$632.900	

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	255.000	0		0		0	0	0	0	255.000	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
230301	Porvenir	800224808-8	326.400	0	0	0	0	0	0		326.400	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	10.700				10.700	0	0	10.700			107	10.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	40.800	0	0	40.800	1

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	255.000	255.000
Pensión	1	326.400	326.400
Riesgos Laborales	1	10.700	10.700
CCF	1	40.800	40.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	632.900	632.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1032411643	PAOLA ANDREA PRADA CORREA		CRA 79 No 10D-95	4634123	ppradac@outlook.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
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-09	2024-09	I	03/10/2024	80559053	$632.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1032411643	PRADA CORREA PAOLA ANDREA	57	0			N																	230301	2.040.000	326.400	0	0	0	0	EPS008	2.040.000	255.000	14-23	2.040.000	1	10.700	CCF24	2.040.000	40.800	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información