**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**EJÉRCITO NACIONAL**
**LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL**

**UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ**

**INFORME DE GESTIÓN No. 07**

Villavicencio, julio de 2022

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 160-CELIC-2022 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 14 de enero de 2022 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 21-46-101036495<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 17-01-2022<br>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ<br>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO. |
| **4. CRP** | No. CDP: 822 CRP: 14622<br>Fecha expedición: CDP: 8 de enero 2022 CRP: 17 de enero 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 30.987.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17 de enero de 2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Sebastian Alzate Fernández<br>Identificación: 1053790242<br>Nacionalidad: colombiano<br>Dirección: Calle 53 Sur #33-02 Etapa 1 Torre 7 Apto 402<br>Ciudad de residencia: Villavicencio<br>Teléfono de contacto: 3136235522<br>E-mail de contacto: xebaxtianalzate@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | OD18 ROJAS ACEVEDO MARIA FERNANDA<br>Rectora Liceo Serviez<br>Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2022. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como docente ciencias sociales del Liceo Serviez de los Liceos del Ejército. |
| **9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES** | **Obligaciones Generales:**<br>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<br>2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación |

| | |
|---|---|
| | de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares.<br>3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>4. 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.<br>5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual.<br>6. 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 repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.<br>7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>8. 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.<br>9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>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.<br>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 la LICEOS.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>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 la LICEOS<br>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 LICEOS para el recibo, aceptación y |

| | |
|---|---|
| | tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS.<br>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. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.<br>**Obligaciones especificas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br>1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.<br>2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.<br>3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico<br>4. responder por las clases y/o salones entregados<br>5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.<br>6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas<br>7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos.<br>8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico<br>9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores<br>10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br>11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br>12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades<br>13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías<br>14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades.<br>15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS.<br>16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado.<br>17. Preparar semanalmente el 100% 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.<br>18. 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.<br>19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.<br>20. 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.<br>21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.<br>22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades |

| | |
|---|---|
| | mensualmente a las instancias correspondientes.<br>23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.<br>24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.<br>25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría.<br>26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br>27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.<br>28. 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.<br>29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente<br>30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br>PARAGRAFO 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.<br><br>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.<br><br>Obligaciones del CONTRATANTE:<br><br>1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento.<br>2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.<br>3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado.<br>4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.<br>5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V.<br>6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.<br>8. Realizar actividades de prevención y promoción.<br>9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.<br>12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes |

efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación No. 01: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN LOS ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGOGICO.

1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal Elyceum | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con los desempeños del pensum. | julio 2022 |

2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal Elyceum | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase. | julio 2022 |

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal Elyceum | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase junto con su proceso de evaluación. | julio 2022 |

4. responder por las clases y/o salones entregados

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planilla de asistencias y notas. | N/A | En cada clase se realiza registro de asistencia a clases, se reportan novedades del | julio 2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | funcionamiento de cada salón. | |

5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal Elyceum | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase junto con su procesos de evaluación. Uso de plataforma classroom para subir actividades de aprendizaje. | julio 2022 |

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Correo institucional virtual. | N/A | En el correo institucional reposa las presentaciones usadas en clase y las presentaciones que son requeridas. | julio 2022 |

7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal Elyceum | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades según las cátedras de llaneridad y catedra de paz. | julio 2022 |

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal Elyceum | N/A | Planilla de notas de los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Económicas. | julio 2022 |

9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Acta de reunión | N/A | N/A | julio 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Observador del estudiante. | N/A | Reporte en el observador de los estudiantes y reporte en las agendas del estudiante informando sus desempeños académicos. | julio 2022 |

11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Observador del estudiante | N/A | Reporte en el observador del estudiante, anotación en la agenda del estudiante con la citación a padres con día y hora especificada. | julio 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Actas de reunión de Ciencias Sociales | N/A | Planeación semanal de actividades de Gobierno Escolar y Agenda semanal de coordinaciones. | julio 2022 |

13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Correo Institucional | N/A | A través del correo institucional se acceden a actividades de aprendizaje en el classroom. | julio 2022 |

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Acta de reunión. | N/A | Firma en el registro de asistencia del acta. | julio 2022 |

15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Prueba Icfes | N/A | N/A | julio 2022 |

16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | N/A | N/A | N/A | julio 2022 |

17. Preparar semanalmente el 100% 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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal en Elyceum. | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas. | julio 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal en Elyceum. | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas con el registro de notas. | julio 2022 |

19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal en Elyceum. | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, | julio 2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas. Las evidencias en los cuadernos de estudiantes con trabajo en clase que reflejan los M.D.E | |

20. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planeación semanal en Elyceum | N/A | Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas en su sección de Refinamiento. | julio 2022 |

21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Planilla de notas | N/A | Subir notas a la plataforma zunscholl | julio 2022 |

22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Taller de recuperación | N/A | Taller evaluativo de recuperación para sustentar al docente. | julio 2022 |

23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Observador del estudiante | N/A | Reporte en el observador del estudiante, anotación en la agenda del estudiante con la citación a padres con día y hora especificada. | julio 2022 |

29. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Prueba Icfes | N/A | Resultados prueba Icfes.. | julio 2022 |

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Cuenta de Cobro | 07 | Realizar y presentar en la fecha establecida la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo. | julio 2022 |
| 02 | Informe de gestión | 07 | Realizar y presentar en la fecha establecida el informe de gestión correspondiente al mes de mayo. | julio 2022 |
| 03 | Planilla de pago | 8837716650 | Realizar el pago y presentar la planilla de seguridad del mes de mayo. | julio 2022 |

**01. 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 autonomia 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.

Para constancia se firma en, Villavicencio - Meta, julio 2022

SEBASTIAN ALZATE FERNANDEZ
C.C. 1053790242 Manizales

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2022-06-29, 04:43:39 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1046423048

**Periodo Cotización:** junio de 2022 **Periodo Servicio:** junio de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8837716650

**PAGADO 29/06/2022**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | SEBASTIAN ALZATE FERNANDEZ | | |
| **Documento** | CC1053790242 | **Dirección** | CL 53 SUR #33 - 02 NUEVO MILENIO TORRE |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3136235522 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | VILLAVICENCIO | **Departamento** | META |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días APP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1053790242 | SEBASTIAN ALZATE FERNANDEZ | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 1.126.800 | $ 180.300 | (EPS002) SALUD TOTAL EPS | $ 1.126.800 | $ 140.900 | 0,522 | $ 1.126.800 | $ 5.900 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 327.100 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.126.800 | $ 1.126.800 | $ 1.126.800 | $ 0 | $ 180.300 | $ 140.900 | $ 5.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 327.100 | $ 0 | $ 327.100 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

¡El Poder de lo SIMPLE!

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, 15/07/2022 09:12:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053790242** y Nombre: **SEBASTIAN ALZATE FERNANDEZ.**

## 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. **37230493** . 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

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**VILLAVICENCIO,** **04/07/2022**
**META,**
COLOMBIA,
**A quién interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor SEBASTIAN ALZATE FERNANDEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1053790242**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS DAMAS**

| | |
|---|---|
| Número | **0550488405415073** |
| Fecha de apertura | **16/05/2019** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA