**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

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

**UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA**

**INFORME DE GESTIÓN No. 09**

CIUDAD Y FECHA: SANTIAGO DE CALI, SEPTIEMBRE DE 2022.

| | |
|---|---|
| 1. **No. DEL CONTRATO** | 129-CELIC-2022 |
| 2. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 14/01/2022 |
| 3. **PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 21-46-101036301<br>Aseguradora: Seguros del estado.<br>Fecha oficio aprobación: 14/01/2022<br>Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| 4. **CRP** | No. CRP: 11222 17/01/2022<br>Fecha expedición: 17/01/2022<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 EDUCACIÓN Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 30.987.000,00 |
| 5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17/01/2022 |
| 6. **CONTRATISTA** | Nombre completo: Alex Ricardo Guerrero Ordóñez<br>Identificación: 1.130.667.800<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Cra 49#16-35<br>Ciudad de Residencia: Santiago de Cali<br>Teléfono de contacto: 3168683015<br>E-mail de contacto: alex.guerrero@liceosejercito.edu.co |
| 7. **SUPERVISORA** | Grado y Nombre completo OD16 Martha Belly González Hernández<br>Cargo: Rectora de los liceos del ejército Pichincha<br>Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de Enero de 2.022. |
| 8. **OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA del liceo pichincha de los liceos del ejercito |

| | |
|---|---|
| 9. **OBLIGACIONES DEL 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 como CONTRATISTA:<br><br>Obligaciones Generales:<br><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><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><br>3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br><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><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><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><br>7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br><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><br>9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br><br>10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br><br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. |

| | |
|---|---|
| | 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br><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><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><br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br><br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br><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><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><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.<br><br>20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>**Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. |

| | |
|---|---|
| | 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.<br><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><br>4. responder por las clases y/o salones entregados.<br><br>5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.<br><br>6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas.<br><br>7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos.<br><br>8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.<br><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><br>10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.<br><br>11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br><br>12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.<br><br>13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías<br><br>14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades.<br><br>15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS.<br><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><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><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. |

| | |
|---|---|
| | 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><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><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><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><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><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><br>25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría.<br><br>26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br><br>27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.<br><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><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><br>30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. |

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

Obligación No. 01

Formación liceísta en el grado Octavo A

Proceso de mejoramiento y cualificación de las estrategias pedagógicas

y/o necesidades de los estudiantes.

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades de Aprendizaje del área de Educación física 2022 | N/A | Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados. | septiembre 2022 |

Obligación No. 02 cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma E-Lyceum, | N/A | planeación académica del grado asignado | septiembre 2022 |

Obligación No. 03 Realizar y ejecutar todas las actividades académicas

Competentes a 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actividades de iniciación (semana 1) que involucra el conocimiento del escenario, pregunta orientadora y desempeños de aprendizaje | N/A | Actividades de iniciación | septiembre 2022 |

Obligación No. 04 responder por las clases y/o salones entregados

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Formato de inventario institucional | N/A | Revisar, recibir y entregar los elementos del salón en el aula asignada. | septiembre 2022 |

Obligación No. 05 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma E-Lyceum | N/A | Planeación académica del grado asignado. | septiembre 2022 |

Obligación No. 6 Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Documentos Drive | N/A | Actualización del PIAR<br>Recepción y e inscripción torneo intercolegiado | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma E-Lyceum | N/A | Registro de actividades académicas de los grados asignados. | septiembre 2022 |

Obligación No. 08 Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario de clases | N/A | Orientar clase de educación física en grados tercero a undécimo grado. | septiembre 2022 |

Obligación No. 09 Asistir a todas las reuniones que se le sea convocado en el marco de sus actividades.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por directivas. | septiembre 2022 |

Obligación No. 10 Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Observador del estudiante | N/A | Enterar al estudiante el proceso académico de educación física | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario personal de docente | N/A | Convocar a reuniones a padres en el horario asignado para informar en el área de educación física | septiembre 2022 |

Obligación No. 12 Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma Elyceum | N/A | Registro de actividades académicas en los grados asignados. | septiembre 2022 |

Obligación No. 13 Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma Elyceum | N/A | Registro Talleres y actividades de refuerzo para los estudiantes con bajo rendimiento. | septiembre 2022 |

Obligación No. 14 Asistir a todas las reuniones que se le sea convocado en el marco de sus actividades.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por directivas. | septiembre 2022 |

Obligación No. 15 Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Prueba saber once | N/A | Asistir a la presentación de la prueba Saber 11. | En este mes no se aplica. |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma Elyceum | N/A | Planeación y ajustes a los procesos académicos<br><br>Diseño de evaluaciones con MBE | septiembre 2022 |

Obligación No. 17 Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma E-Lyceum, | N/A | Planeación académica del grado asignado. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla SIE | N/A | Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes de grado tercero a undécimo grado. | septiembre 2022 |

Obligación No. 19 Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Evaluaciones y quizz | N/A | Diseñar y aplicar estrategias de evaluación sobre contenido del segundo periodo | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla SIE<br>Observador del estudiante | N/A | Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pre informes<br>Observador del estudiante | N/A | Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planes de mejoramiento | N/A | Aplicar estrategias de mejora académica a estudiantes con bajo desempeño. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Formato de registro de padres de familia (Drive) | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por directivas. | septiembre 2022 |
| 2 | Horario de docente | | Atención a padres de familia según horario. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Observador del estudiante | N/A | Registrar novedades y observaciones académicas y de convivencia a estudiantes. | septiembre 2022 |

Obligación No. 25 Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | - Registro de asistencia en Actas de reunión. | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por directivas y jefe de departamento. | septiembre 2022 |

Obligación No. 26 Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Proyecto PRAE | N/A | Evidencia de aportes al proyecto PRAE | septiembre 2022 |

Obligación No. 27 Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Entrega de informes y reportes académicos. | septiembre 2022 |
| 2 | Documentos de cobro | N/A | Envío de documentación para cobro. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla SIE | N/A | Registro de notas por desempeños de los grados asignados. | septiembre 2022 |

Obligación No. 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.

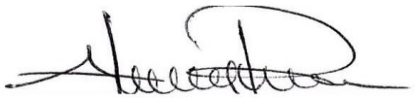
| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Prueba saber once | N/A | Asistir a la presentación de la prueba Saber 11. | En este mes no se aplica. |

Obligación No. 30 Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Reemplazos a docentes | N/A | Formato de reemplazo docente. | septiembre 2022 |
| 2, | Circulares de salidas pedagógicas. | N/A | Organizar y asistir a las salidas pedagógicas propuestas | En este mes no se aplica. |

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>desde el área de educación física.</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 Santiago de Cali, septiembre de 2022.



---

NOMBRE: Alex Ricardo Guerrero Ordóñez
CC. 1.130.667.800 Cali-Valle
CONTRATISTA

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

**Señor(a):** ALEX RICARDO GUERRERO ORDOÑEZ
**No. Identificación:** CC1130667800
**Dirección:** CALLE 31BN # 4N-22
**Telefono:** 4384200
**Correo:** ricardo8guerrero6@gmail.com
**Ciudad:** CALI
**Número de Planilla:** 8352668695

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

| | |
|---|---|
| **Nombre Aportante** | ALEX RICARDO GUERRERO ORDOÑEZ |
| **Tipo y número de identificación** | CC1130667800 |
| **Número de planilla** | 8352668695 |
| **Fecha pago** | 2021-08-17 |
| **Número de autorización pago** | 52668695 |
| **Banco** | 1052 |

| | |
|---|---|
| **Número de Empleados** | 1 |
| **Periodo de Cotización Salud** | agosto de 2021 |
| **Periodo de Cotización Pensión** | agosto de 2021 |
| **Número de Administradoras** | 3 |
| **Total Pagado** | 340300 |
| **Total Intereses de Mora** | 0 |

PAGADA

| CÓDIGO ADMINISTRADORA | NOMBRE | TOTAL PAGADO | NÚMERO DE AFILIADOS |
|---|---|---|---|
| 14-23 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 26800 | 1 |
| 25-14 | Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones | 176000 | 1 |
| EPS010 | EPS Sura | 137500 | 1 |

8352668695

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1130667800
APELLIDOS Y NOMBRES: ALEX RICARDO GUERRERO ORDOÑEZ

| Cód. EPS | Cód. AFP | IBC SALUD | IBC PENSIÓN | IBC RIESGOS | IBC CAJAS | COTIZACIÓN SALUD | VALOR UPC | COTIZACIÓN PENSIÓN | FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN RIESGOS | APORTE CAJAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS010 | 25-14 | 1100000 | 1100000 | 1100000 | 0 | 137500 | 0 | 176000 | 0 | 26800 | 0 |

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

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, 01/09/2022 09:48:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1130667800** y Nombre: **ALEX RICARDO GUERRERO ORDOÑEZ.**

## 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. **40859844** . 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

Información ::: 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Ciudad y Fecha, Santiago de Cali, septiembre de 2022

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

**CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**

Yo Alex Ricardo Guerrero Ordóñez identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.130.667.800, expedida en Cali-Valle, para efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI ( ) NO ( X)**

2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI ( X ) NO ( )**

3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI ( ) NO ( X )**

4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superar los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT: **SI ( ) NO ( X )**

5. En el año gravable inmediatamente anterior no desarrolle una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que sí la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales: **SI ( ) NO ( X )**

6. Durante el año gravable inmediatamente anterior no preste servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos: **SI ( ) NO ( X )**

Cordialmente,



FIRMA
ALEX RICARDO GUERRERO ORDÓÑEZ
C. C. 1.130.667.800 DE CALI

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14676939152

(415)7707212489984(8020) 000001467693915 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 1 3 0 6 6 7 8 0 0 | 1 | Impuestos de Cali 5 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 1 3 0 6 6 7 8 0 0 | 2 0 0 4 1 1 1 6 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Cali 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GUERRERO | ORDOÑEZ | ALEX | RICARDO |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Cali 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 49 16 35

42. Correo electrónico: ricardo8guerrero6@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 6 0 1 3 7 6 3 0 6 1 | 3 1 6 8 6 8 3 0 1 5 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica / Ocupación

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 5 2 1 | 2 0 1 1 0 9 0 1 | | | | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

49 - No responsable de IVA

### Obligados aduaneros

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 09 - 16 / 12 : 18: 36

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GUERRERO ORDOÑEZ ALEX RICARDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO