MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: Colegio Bachillerato Patria

INFORME DE GESTIÓN No. 011 /

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2022.

1. No. DEL CONTRATO	097-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 enero 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101373004 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 14 enero 2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
4. CRP	No. CRP: 22122 Fecha expedición: 19 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-02 SERVICIOS DE EDUCACIÓN, A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 enero 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Tatiana González Sulbará Identificación: 1.124.823.867 de Puerto Gaitán - Meta Nacionalidad: Colombiana Dirección: Diagonal 23K # 96G – 50 INT12 APTO 544 Ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3044977406 E-mail de contacto: tatianagsulbara92@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: Rectora Liceo Patria de los Liceos Ejercito Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE PREESCOLAR DEL COLEGIO BACHILLERATO PATRIA 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: 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 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 4. responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 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 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS 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 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 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 con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 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. 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. 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. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 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. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 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. 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 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Obligaciones Generales: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 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. 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. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 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. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 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. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 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. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 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 la LICEOS.

	15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP 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 la 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 LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de 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. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma e-lyceum. (MGC)	NOVIEMBRE 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en el grado Jardín.	NOVIEMBRE 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
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases.	NOVIEMBRE 2022
2	ACTA	N/A	Reunión de nivel para Coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo con las pautas establecidas en las actas de nivel.	NOVIEMBRE 2022

4. Responder por las clases y/o salones entregados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Realizar la planeación de clases e igualmente revisar, recibir y entregar los elementos del salón según aula asignada mediante acta de responsabilidad o inventario	NOVIEMBRE 2022

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
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se sube a plataforma el material didáctico para planeación de clases del grado preescolar y se realiza reflexión pedagógica.	NOVIEMBRE 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Se realiza un acta de departamento de la entrega del material de planeación.	NOVIEMBRE 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
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Planeación del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo	NOVIEMBRE 2022

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	N/A	Se dictaron clases correspondientes al grado Jardín en los campos de formación con el cronograma académico y las unidades de aprendizaje.	NOVIEMBRE 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
1	ACTA	N/A	Acta Asamblea de padres para entrega de informes, comité o de gobierno escolar	NOVIEMBRE 2022
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del observador según lo amerite la situación.	NOVIEMBRE 2022
3	CIERRE PROCESOS ACADÉMICOS	N/A	Asistencia a reuniones programadas por directora de grupo, grupo interdisciplinario y padres en búsqueda de cierre de procesos académicos.	NOVIEMBRE 2022

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 ALUMNO	N/A	Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y seguimiento al estudiante en actividades de refuerzo.	NOVIEMBRE 2022
2	ACTA	N/A	Se realiza un acta para elaborar la reunión de Comisión de Evaluación para cierre de cuarto bimestre	NOVIEMBRE 2022

3	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo y apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico.	NOVIEMBRE 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
1	OBSERVADOR	N/A	Se atendió a padres y se llevó registro de los procesos académicos por medio del observador.	NOVIEMBRE 2022
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar.	NOVIEMBRE 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA	N/A	Elaboración de la Planeación académica del año para el grado de Jardín.	NOVIEMBRE 2022
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	NOVIEMBRE 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
1	ACTA	N/A	Reunión de Departamento para tratar temas relacionados con los planes académicos.	NOVIEMBRE 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
1	ACTA	N/A	Se realiza actas para Reunión área, Capacitaciones, comisión de evaluación y promoción periodo académico.	NOVIEMBRE 2022
2	ACTA	N/A	Se realiza Acta de Reunión entrega de informes académicos del cuarto bimestre.	NOVIEMBRE 2022

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

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

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	BIMESTRAL	N/A	Semana de Reto Bimestral cuarto bimestre.	NOVIEMBRE 2022

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 - DRIVE	N/A	Se hace un refinamiento a la Planeación académica Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.	NOVIEMBRE 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
1	EVALUACIONES	N/A	Realizar actividades didácticas para realizar seguimiento al proceso del estudiante.	NOVIEMBRE 2022
2	PLANILLAS	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.	NOVIEMBRE 2022

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	EVALUACIÓN BIMESTRAL	N/A	Se diseña un circuito basado en los desempeños vistos y trabajados en el bimestre.	NOVIEMBRE 2022

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	N/A	Ejecución planilla SIE Se registran las notas obtenidas por	NOVIEMBRE 2022

			cada estudiante según el cronograma	
2	OBSERVADOR-PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase.	NOVIEMBRE 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
1	INFORME DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de planilla SIE.	NOVIEMBRE 2022
2	NOTAS EN ZOOM SCHOOL	N/A	Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zoom school.	NOVIEMBRE 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
1	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión agenda.	NOVIEMBRE 2022
2	PLATAFORMA E-LYCEUM – DRIVE.	N/A	Diseño de estrategias de aprendizaje, bajo desempeños correspondientes al bimestre.	NOVIEMBRE 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
1	OBSERVADOR	N/A	Asistencia a reuniones con junto a las áreas interdisciplinarias para dar continuidad a los procesos con bajo rendimiento académico, consignados en el observador.	NOVIEMBRE 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento de desempeños del estudiante	NOVIEMBRE 2022

2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia	NOVIEMBRE 2022

25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los lideres de área, coordinaciones y rectoría.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	N/A	Reunión de área, de coordinación o de Rectoría, según lo disponga la situación del estudiante.	NOVIEMBRE 2022
2	ACTA	N/A	Asistencia reuniones de área para socialización y conformación de planes operativos de acuerdo con el cronograma.	NOVIEMBRE 2022

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	PLATAFORMA DRIVE	N/A	Subir planeación y carga académica a plataforma e-lyceum.	NOVIEMBRE 2022

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	ACTAS E INFORMES	N/A	Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa.	NOVIEMBRE 2022

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	Ejecución planilla SIE	NOVIEMBRE 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
1	PRUEBA SABER 11	N/A	N/A	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

	1	ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA.	N/A	Asistencia Acompañamiento Descanso	NOVIEMBRE 2022
	2	N/A	N/A	Apoyo en Reemplazo de docentes.	NOVIEMBRE 2022
	3	ASIGNACIÓN PARTE DIRECTIVA.	N/A	Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia	NOVIEMBRE 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 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.				

Para constancia se firma en, Bogotá, mes de noviembre de 2022.

TATIANA GONZÁLEZ SULBARÁ
CC. 1.124.823.867 DE PUERTO GAITÁN - META

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **TATIANA GONZALEZ SULBARA**, identificada con **CC** número **1124823867**, aportó por el empleado **TATIANA GONZALEZ SULBARA** identificado(a) con **CC** número **1124823867** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 10 - 2022 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECION	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACION Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	57															0		30	$1,126,800	0.00522	$5,900	$0	$0	Octubre - 2022	62911500	01/11/2022	NO
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	57															0		30	$1,126,800	0.16000	$180,300	$0	$0	Octubre - 2022	62911500	01/11/2022	NO
EPS005	Sanitas EPS	57															0		30	$1,126,800	0.12500	$140,900	$0	$0	Octubre - 2022	62911500	01/11/2022	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los **31** días del mes **Octubre** de **2022**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Powered by CamScanner

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, 26/10/2022 08:48:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1124823867** y Nombre: **TATIANA GONZALEZ SULBARA.**

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. **44893054** . 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

