# 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: TOLEMAIDA (CUNDINAMARCA), 25 de noviembre de 2024

DOCUMENTO DE COBRO No. 011

Yo, KAREN MELISA ZONA ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía: 1070615459 de Girardot.

| | |
|---|---|
| Manifiesto que la empresa: | LICEOS DEL EJERCITO |
| NIT: | 800.130.640-3 |
| Me adeuda la suma de: | $ 3.800.000,00 |
| Valor en letras: | TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. |
| Por concepto de: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR(A) ESCOLAR DEL LICEO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. SEGÚN CONTRATO No. **051-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: | **KAREN MELISA ZONA ORTEGA** |
| Identificación: | CC. 1070615459 |
| Lugar de residencia: | Girardot |
| Dirección: | Manzana 48 Casa 5. Barrio Santa Isabel |
| Teléfonos: | 3125194280 |

Karen Melissa Zona O.

FIRMA

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1070615459 | | ZONA ORTEGA KAREN MELISSA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | mnza 48 casa5 santa isabel | GIRARDOT-CUNDINAMARCA | 8888217 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-10 | 2024-10 | 1040589918 | 9476503171 | I | 2024/11/18 | 2024/11/12 | BANCO POPULAR | 0 | $441,200 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | $1,520,000 | $243,200 | | | $1,520,000 | $190,000 | | | $0 | $0 | | | $1,520,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | $1,520,000 | $243,200 | | | $1,520,000 | $190,000 | | | $0 | $0 | | | $1,520,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| Ciudad: GIRARDOT Depto: CUNDINAMARCA ( 1 Afiliados) | | | | | $1,520,000 | $243,200 | | | $1,520,000 | $190,000 | | | $0 | $0 | | | $1,520,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 1070615459 | ZONA KAREN | 25-14 | 30 | $1,520,000 | $243,200 | EPS005 | 30 | $1,520,000 | $190,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,520,000 | $8,000 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | $1,520,000 | $243,200 | | | $1,520,000 | $190,000 | | | $0 | $0 | | | $1,520,000 | $8,000 | | $0 | $0 |



2024/11/09 05:13 PM

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1070615459 | | ZONA ORTEGA KAREN MELISSA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | mnza 48 casa5 santa isabel | GIRARDOT-CUNDINAMARCA | 8888217 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-10 | 2024-10 | 1040589918 | 9476503171 | I | 2024/11/18 | 2024/11/12 | BANCO POPULAR | 0 | $441,200 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $243,200 | $0 | $0 | $243,200 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $243,200 | $0 | $0 | $243,200 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,000 | $0 | $0 | $8,000 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $8,000 | $0 | $0 | $8,000 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $190,000 | $0 | $0 | $190,000 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $190,000 | $0 | $0 | $190,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $441,200 | $0 | $0 | $441,200 |

**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: LICEOS FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INFORME DE GESTIÓN No. 011**

**CIUDAD Y FECHA: TOLEMAIDA (CUNDINAMARCA), 25 de noviembre de 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 051-CELIC-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 17/01/2024 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 21-46-101080907<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 18/01/2024<br>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO<br><br>MODIFICATORIO 001 ADICIÓN Y PRÓRROGA<br><br>No. De póliza: 21-46-101080907 anexo 01<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 26/09/2024<br>Aprobado por: TC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **4. CRP** | No. CDP 1224 - CRP: 10324<br>Fecha expedición: 12/01/2024 - 22/01/2024<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: $ 39.900.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22/01/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: KAREN MELISA ZONA ORTEGA<br>Identificación: 1070615459 expedida en Girardot<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Manzana 48 Casa 5. Barrio Santa Isabel de Girardot<br>Teléfono de contacto: 3125194280<br>E-mail de contacto: karenmelissazonaortega@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD14 ANDRÉS YESID SIERRA PAREJA<br>Cargo: Rector Liceo Francisco José De Caldas<br>Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024 |

| | |
|---|---|
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR(A) ESCOLAR DEL LICEO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones Generales**:<br><br>1. ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.<br>2. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>3. 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.<br>4. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>5. 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>6. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>7. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>8. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>9. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>10. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>11. 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>12. 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.<br>13. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>14. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>15. 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 |

| | |
|---|---|
| | 16. 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 parael recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los 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.<br>**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.<br>**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.<br>**22.** Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato<br>**23.** El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación<br>**24.** Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales<br>**25.** Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.<br><br>Además de las obligaciones inherentes al presente contrato,el contratista se compromete a:<br><br>**Obligaciones específicas:**<br><br>**1.** Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI. |

| | |
|---|---|
| | 2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.<br>3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.<br>4. Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.<br>5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.<br>6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.<br>7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.<br>8. Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentesy padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativode Orientación escolar de los liceos.<br>9. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.<br>10. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.<br>11. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.<br>12. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.<br>13. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.<br>14. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.<br>15. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los |

docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.
17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.
18. Atender procesos de admisión de estudiantes.
19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.
20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere

**Parágrafo Primero:** a). El contratista se compromete aasistir a talleres y reuniones. b). Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.

**Parágrafo Segundo:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del 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 Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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

**Obligación No. 1:** Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Proyecto Fortaleciendo mi ser 2024 | N/A | Temas de los talleres a desarrollar y cronograma | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 2:** Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de OrientaciónEscolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plan Operativo Orientación Escolar | N/A | Cronograma actividades a desarrollar en el año | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 3:** Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actas | N/A | Evidencia de talleres con estudiantes | Noviembre de 2024 |
| 2 | Proyecto fortaleciendo mi ser | N/A | Temas de los talleres y encuentros a ejecutar | Noviembre de 2024 |
| 3 | Actas | N/A | Capaciones . psicosociales a Docentes | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 4:** Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Herramienta Excel Feeback y participación – Directivos Docentes | N/A | Reunión Directivos Docentes | Noviembre de 2024 |
| 2 | Acta | N/A | Consejo Académico | Noviembre de 2024 |
| 3 | Acta de comité de | N/A | Comité de Evaluación V Boletín) | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 5:** Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Reunión de departamento de Orientación Escolar | Noviembre de 2024 |
| 2 | Acta | N/A | Jornada Pedagógica LFJC | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 6:** Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Socialización de PIAR y estudiantes con casos de diagnósticos. | Noviembre de 2024 |
| 2 | Correo Electrónico, Acta | N/A | Recomendaciones o estrategias dirigida a docentes | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 7:** Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Registro acumulativo | N/A | Atenciones y orientaciones a estudiantes y padres de familia | Noviembre de 2024 |
| 2 | Herramienta Excel – Planilla Orientación Escolar | N/A | Atenciones, orientaciones y recomendaciones a estudiantes y padres de familia | Noviembre de 2024 |
| 3 | Herramienta Excel – Seguimiento de compromisos | N/A | Compromisos acordados con los padres de familia y estudiantes | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 8:** Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentesy padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativode Orientación escolar de los liceos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cronograma Orientación Escolar | N/A | Cronograma de actividades del departamento | Noviembre de 2024 |
| 2 | Acta | N/A | Ejecución de los talleres a estudiantes | Noviembre de 2024 |
| 3 | Acta | N/A | Escuela de padres preescolar, primaria y secundaria | Noviembre de 2024 |
| 4 | Directiva, Acta | N/A | Campañas de promoción y prevención | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 9:** Participar en los procesos institucionales en conjunto conlos directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atenciónpsicosocial.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Reuniones de casos especiales o casos de convivencia con directivos o padres de familia | Noviembre de 2024 |
| 2 | Acta | N/A | Inducción a docentes | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 10:** Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la

sana convivencia.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Remisiones | N/A | Remisiones a especialistas | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 11:** Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Proyecto fortaleciendo mi ser | N/A | Planeación de atenciones, temas y talleres. | Noviembre de 2024 |
| 2 | Test Vocacional | N/A | Aplicación del test de Orientación vocacional Grado 10° | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 12:** Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeador | N/A | Planeación del taller o campañas | Noviembre de 2024 |
| 2 | Proyecto fortaleciendo mi ser | N/A | Temas de talleres o campañas | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 13:** Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familiasen lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Registro acumulativo | N/A | Atenciones a estudiantes y padres de familia | Noviembre de 2024 |
| 2 | Planilla Orientación escolar | N/A | Registro de atenciones | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 14:** Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 15:** Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de lacomunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo desituaciones particulares.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla de remisión | N/A | Remisión a estudiante emitido por los Docentes | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 16:** Presentar un informe de gestión mensual en medio físicoy magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Word | N/A | Informe actividades bimestral | Noviembre de 2024 |
| 2 | Excel | N/A | Estadística de casos atendidos | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 17:** Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por laCoordinación de Orientación escolar y la Dirección de losLiceos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta | N/A | Reunión departamento de Orientación Escolar | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 18:** Atender procesos de admisión de estudiantes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Registro Acumulativo | N/A | Información del estudiante y su familia | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 19:** Atender procesos de selección docente para los Liceoscuando se solicite.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Formato de Selección | N/A | Registro de Selección, Test de Wartegg, | Noviembre de 2024 |

**Obligación No. 20:** Informar oportunamente a los contratantes toda novedadderivada del contrato.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | Noviembre de 2024 |

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 21: Las demás que la entidad a través del supervisor considere<br><br>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Noviembre de 2024</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.<br><br>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en TOLEMAIDA, 25 de noviembre de 2024

Karen Melissa Zona O.

**FIRMA CONTRATISTA**
KAREN MELISA ZONA ORTEGA
1070615459 de Girardot

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, 09/11/2024 05:03:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1070615459 .**

## 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. **104846222** . 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