MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 003 /

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	067-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ENERO DE 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101372987 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 13 DE ENERO DE 202 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP - CDP	No. CRP: 6022 . No CDP: 422 Fecha expedición: 15 DE ENERO DE 2022 / 08 DE ENERO 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. Fuente: Nación Recurso: 16
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Ilia Patricia Jiménez Villarraga. Identificación: 52225790. Nacionalidad: colombiana. Dirección: **Calle 15 Sur N° 5 – 42** Ciudad de residencia: **Bogotá** Teléfono de contacto: 3144751067 E-mail de contacto: **iliapatriciajimenez@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación; NO. 002 DEL 12 DE ENERO DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
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 necesarias 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 al 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 presentan 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 vigentes,

	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, Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá-Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co 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

Obligación No. 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	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 2: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	PLANES SEMANALES	MARZO

Obligación No. 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	PLAN SEMANAL	N/A	ACTIVIDADES EVALUACIONES, TRABAJOS, TALLERES, GUÍAS,EXPOSICIONES.	MARZO

Obligación No. 4: Responder por las clases y/o salones entregados.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS INVENTARIOS	N/A	CLASES Y/O SALONES ENTREGADOS	MARZO

Obligación No. 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	ELYCEUM	N/A	DOCUMENTOS DE CLASES ENTREGADAS	MARZO

Obligación No. 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES SEMANALES	N/A	PRESENTACIONES ACADÉMICAS	MARZO

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	MINISTERIO DE CULTURA Y LICEOS.	N/A	PLANEACIÓN ACADÉMICA EJES FORMATIVOS	MARZO
2	ELYCEUM.	N/A	PLANEACION	MARZO

Obligación No. 8 Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO 067-CELIC	N/A	CLASES ÁMBITO Y PERFIL ACADÉMICO	MARZO

Obligación No.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	ACTAS CORRESPONDIENTES	N/A	GUÍA DE REUNIONES PADRES	MARZO

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	ELYCEUM.	N/A	ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN TEMAS ACADÉMICOS	MARZO

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	ACTA CORRESPONDIENTE	N/A	ASISTENCIA A PADRES DE FAMILIA	MARZO
	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	ASISTENCIA A PADRES Y ESTUDIANTES	MARZO

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

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES SEMANALES	N/A	PLANES ACADÉMICOS PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MARZO

Obligación No.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	PLANES DE NIVELACIÓN	N/A	ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS DE RECUPERACIÓN O EXTRACURRICULARES	MARZO

Obligación No.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	ACTAS SEMANALES DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO	N/A	REUNIONES EN EL MARCO DE ACTIVIDADES	MARZO

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	RESULTADOS OFICIALES DEL ICFES CON RESULTADOS	N/A	PRESENTACIÓN DE PRUEBA SABER – RESULTADO	N/A

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	ENTRENAMIENTOS SEMANALES.	N/A	DISEÑAR INSTRUMENTOS EN EL	MARZO

			PLAN ACADÉMICO EN BASE A PRUEBAS SABER	
2	BIMESTRALES.	N/A	DISEÑAR INSTRUMENTOS EN EL PLAN ACADÉMICO EN BASE A PRUEBAS SABER	MARZO
3	PREBIMESTRALES.	N/A	DISEÑAR INSTRUMENTOS EN EL PLAN ACADÉMICO EN BASE A PRUEBAS SABER	MARZO

Obligación No.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
1	PLANES SEMANALES.	N/A	PREPACIÓN SEMANAL DE CLASES DE ACUERDO A MALLAS Y UNIDADES	MARZO

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	PLANES SEMANALES.	N/A	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	MARZO

Obligación No.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
1	ENTRENAMIENTOS SEMANALES.	N/A	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN EVIDENCIAS (MBE)	MARZO
2	BIMESTRALES.	N/A	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN EVIDENCIAS (MBE)	MARZO
3	PREBIMESTRALES.	N/A	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN EVIDENCIAS (MBE)	MARZO

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	CATEDRA FORIN	N/A	DESARROLLO INTEGRAL Y FORMACIÓN DE VALORES	MARZO
2	PLANES SEMANALES.	N/A	DESARROLLO INTEGRAL Y FORMACIÓN DE VALORES	MARZO

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	EVALUACIONES BIMESTRALES.	N/A	BIMESTRALES	MARZO

Obligación No.22 Elaborar al 100% de los estudiantes que presentan 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 NIVELACIÓN.	N/A	PLANES DE MEJORAMIENTO	MARZO

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	OBESERVADOR DEL ALUMNO.	N/A	ATENCIÓN A PADRES	MARZO
2	AGENDA ESCOLAR.	N/A	ATENCIÓN A PADRES	MARZO

Obligación No.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	AGENDA ESCOLAR.	N/A	CUMPLIMIENTO MANUAL DE CONVIVENCIA	MARZO

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	ACTA SEMANAL DE REUNIONES DE ÁREA.	N/A	REUNIONES LÍDERES DE ÁREA.	MARZO

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	DOCUMENTO OFICIAL DE CADA PROYECTO TRANSVERSAL.	N/A	PROYECTOS TRANSVERSALES	MARZO

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	DOCUMENTOS Y FORMULARIOS REQUERIDOS POR CORDINACIÓN Y RECTORIA. (ACTAS CORRESPONDIENTES)	N/A	REQUERIMIENTOS DE COORDINACIONES Y RECTORÍA	MARZO

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	ENTRENAMIENTOS SEMANALES.	N/A	VERIFICACIÓN DESEMPEÑOS DE ESTUDIANTES	MARZO

			ESTABLECIDOS EN LA MALLA CURRICULAR	
2	BIMESTRALES.	N/A	VERIFICACIÓN DESEMPEÑOS DE ESTUDIANTES ESTABLECIDOS EN LA MALLA CURRICULAR	MARZO
3	PREBIMESTRALES.	N/A	VERIFICACIÓN DESEMPEÑOS DE ESTUDIANTES ESTABLECIDOS EN LA MALLA CURRICULAR	MARZO

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	ENTRENAMIENTOS SEMANALES. BIMESTRALES. PREBIMESTRALES.	N/A	AJUSTES DE ACUERDO A LA PRUEBA SABER 11	MARZO

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

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO O67-CELIC	N/A	OBLIGACIONES OBJETO CONTRACTURAL	MARZO

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 D.C., mes de MARZO de 2022.

ILIA PATRICIA JIMÉNEZ VILLARRAGA
C.C.52.225.790 DE BOGOTÁ

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2022-02-27, 04:47:12 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1044222264

Periodo Cotización 202202 **Periodo Servicio** 202202

Cliente:

PAGADA 2022-02-27 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ILIA PATRICIA JIMENEZ VILLARRAGA				
Documento	CC 52225790	**Dirección**	CALLE 15 SUR NO 5-42		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4693639		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52225790		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					JIMENEZ VILLARRAGA ILIA PATRICIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDF	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.126.800	230201		16 %	$ 1.126.800	$ 180.300	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.126.800	$ 140.900	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.126.800	$ 5.900	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 180.300	$ 0	$ 0	$ 140.900	$ 5.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 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!

¡El Poder de lo SIMPLE!