

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. 07/

SANTIAGO DE CALI, JULIO DE 2022.

1. No. DEL CONTRATO	130-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 Enero 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036312 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 14/01/2022 Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
4. CRP	No. CRP: 11322 Fecha expedición: 17/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 30.987.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Eddy Johana Rodríguez González Identificación: 37274095 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 41a n° 46-22 Ciudad de Residencia: Cali Teléfono de contacto: 3212155743 E-mail de contacto: eddyjohanarodriguez@ gmail.com eddy.rodriguez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de los liceos del ejercito pichincha Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2.022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA del liceo pichincha de los liceos del ejército
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	Prevía 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:

Obligaciones Generales:

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 NACIÓN, 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 trámite 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 Obligaciones específicas: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

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 convocadas 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 periodos 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

	<p>académico y formativo.</p> <p>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.</p> <p>25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría.</p> <p>26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p>																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligaciones Específicas</p> <p>Obligación No. 01 Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.</p> <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>Unidades de Aprendizaje (Tecnología e informática 2022)</td><td>N/A</td><td>Diseñar malla curricular de los grados jardín y pre-jardín</td><td>Julio del 2022</td></tr></table> <p>Obligación No. 02 Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.</p> <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>Plataforma E-Lyceum, sección</td><td>N/A</td><td>Planeación académica de los grados asignados.</td><td>Julio del 2022</td></tr></table> <p>Obligación No. 03 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.</p>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Unidades de Aprendizaje (Tecnología e informática 2022)	N/A	Diseñar malla curricular de los grados jardín y pre-jardín	Julio del 2022	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Plataforma E-Lyceum, sección	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio del 2022
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	Unidades de Aprendizaje (Tecnología e informática 2022)	N/A	Diseñar malla curricular de los grados jardín y pre-jardín	Julio del 2022																	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	Plataforma E-Lyceum, sección	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio del 2022																	

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres	N/A	Diseñar o y aplicar los instrumentos de evaluación para clases de tecnología e informática	Julio del 2022
2	Evaluaciones bimestrales	N/A	Elaboración y aplicación de evaluaciones bimestrales de tecnología e informática para los grados asignados.	no aplica este mes.
3	Guías de trabajo	Nº 04	Guía de trabajo para los grados asignados.	Julio del 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. (Entregado al inicio del año escolar.	N/A	Revisar, recibir y entregar los equipos, elementos y aulas asignadas.	Julio del 2022

Obligación No. 05 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, sección 'Documentos'. Unidades de aprendizaje 3er bimestre	N/A	Subir a la plataforma las unidades de aprendizaje.	Julio del 2022

Obligación No. 06: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reuniones de área.	Actas N° 22,23,24,,25	Presentaciones relacionadas a temas académicos en el área de Tecnología e informática	Julio del 2022

2	Documentos Drive PIAR	N/A	Actualización del PIAR	No aplica en el presente mes.
---	-----------------------	-----	------------------------	-------------------------------

Obligación No. 07 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 de los grados asignados.	Julio del 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	Dictar clases de tecnología e informática, lectores competentes en grado asignados	Julio del 2022

Obligación No. 09 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	Reunión de entrega de boletines tercer periodo.	N/A	Convocar y asistir a reuniones con padres de familia para discutir aspectos académicos y/o disciplinarios.	No aplica para este mes

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	Horario de clases	N/A	Ayuda a estudiantes con respecto a temas del área de tecnología e informática, lectores competentes en espacios de la clase asignados.	Julio del 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 del docente.	N/A	Espacio para atención a padres de familia especificado en horario personal.	Julio del 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Registro de actividades académicas en los grados asignados.	Julio del 2022

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	Plataforma E-Lyceum	N/A	Registro de talleres y planes de refuerzo para estudiantes con bajo rendimiento.	Julio del 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de asistencia a reunión, departamento de ciencia y tecnología y con directivas.	Actas N° 22,23,24,25	Coordinación de actividades académicas y referentes a procesos de calidad.	Julio del 2022

Obligación 15 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 ICFES	N/A	Asistir a la Presentación a la prueba SABER ICFES.	No aplica para este mes

Obligación 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	Modelo basado en evidencias.	N/A	Planeación y ajustes al proceso académico. Diseño de evaluaciones según modelo ICFES:	No aplica para este mes

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	Plataforma E-Lyceum,	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio del 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.	Julio del 2022

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	Evaluaciones bimestrales (3 periodo)	N/A	Diseñar y aplicar las pruebas bimestrales del primer periodo.	No aplica en el presente mes.
2	Quizzes	N/A	Diseñar y aplicar evaluaciones cortas (quizzes) sobre contenidos del segundo periodo.	Julio del 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 Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	Julio del 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 periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

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

1	Planilla SIE Boletín de notas segundo periodo	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	No aplica para este mes
---	---	-----	--	----------------------------

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	Taller 'Plan de mejoramiento'	N/A	Aplicar estrategias de mejora académica a estudiantes con bajo rendimiento.	Julio del 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 atención a padres de familia.	N/A	Atender a padres de familia.	Julio del 2022
2	Horario del docente	N/A	Atención a padres de familia según horario asignado.	Julio del 2022

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	Observador del estudiante	N/A	Registrar las novedades y observaciones académicas y de convivencia a estudiantes.	Julio del 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 con directivas.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por directivas.	Julio del 2022
2	Actas de reunión de departamento.	Actas N° 22,23,24,25	Asistencia y dirección de reunión del departamento de Ciencia y tecnología.	Julio del 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	Evidencias fotográficas de aportes al proyecto PRAE.	Julio del 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	-Documentos de cobro	N/A	Envío de documentación para cuenta de cobro.	Julio del 2022
2	Documentos académicos	N/A	Entrega de informes y reportes académicos.	Julio del 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	Julio del 2022

			desempeños de los grados asignados.	
--	--	--	-------------------------------------	--

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.

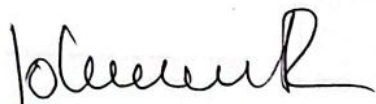
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Prueba SABER ICFES	N/A	Asistir a la Presentación a la prueba SABER ICFES.	No aplica para este mes

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de reemplazo docente.	N/A	Reemplazo a docentes según necesidad.	Julio del 2022

11. CONSTANCIAS	Valor Total: \$ 30.987.000,00 Valor autorizado a pagar: \$2.817.000
------------------------	--

Para constancia se firma en Cali, Julio de 2022



NOMBRE: Eddy Johana Rodríguez González
 CC. 37.274.095 de Cúcuta

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA e ICBF
CC 3727499		RODRIGUEZ GONZALEZ EDYV JONHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CIA 41A 48 20 ANTONIO MARIANO	CALIVALLE	4013764	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Pension Salud	Pago	Planilla	Limite	Banco	Dias Mora
2022-06	1527-02	1	2022/07/26	2022/06/29	0
	9403797020			BANCO FALABELLA	
					\$377,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
Sector 3 Principal (1 Afiliados)					\$1,126,800	\$180,300			\$1,126,800	\$140,900			\$0	\$0			\$5,326,500	\$5,900		\$0	\$0		
Cuentas de Trámites Principales (1 Afiliados)					\$1,126,800	\$180,300			\$1,126,800	\$140,900			\$0	\$0			\$1,126,800	\$5,900		\$0	\$0		
Cuentas CALI Diques Valle (1 Afiliados)					\$1,126,800	\$180,300			\$1,126,800	\$140,900			\$0	\$0			\$1,126,800	\$5,900		\$0	\$0		
1	CC 3727499	RODRIGUEZ EDYV JONHANA	202001	30	\$1,126,800	\$180,300	EP9000	30	\$1,126,800	\$140,900	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,126,800	\$5,900	0	\$0	\$0		
Total Afiliados(1)					\$1,126,800	\$180,300			\$1,126,800	\$140,900			\$0	\$0			\$1,126,800	\$5,900		\$0	\$0		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA e ICBF	No
CC 37274095		RODRIGUEZ GONZALEZ EDDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CUA 41A 46 20 ANTONIO MARRINO	CALI-VALLE	4013766		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2022-06	2022-06	1532472328	9433797020	1		2022/07/28	2022/06/29	BANCO PALABELLA	0		\$327,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$180,300	\$0	\$0	\$180,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,900	\$0	\$0	\$5,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$140,900	\$0	\$0	\$140,900
TOTAL				1	\$327,100	\$0	\$0	\$327,100