MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

**INFORME DE GESTIÓN No. 010**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022.

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 040-CELIC-2022 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 1/12/2022 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 21-46-101035857<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A<br>Fecha oficio aprobación: 1/14/2022<br>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ<br>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO |
| **4. CRP** | No. CRP: 7622<br>Fecha expedición: 1/15/2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 30.987.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 1/15/2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: YEIMI BOHORQUEZ RAMIREZ<br>Identificación: 52714270<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección: CLL 60 SUR 81A-15<br>Ciudad de residencia: BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto: 3124924124<br>E-mail de contacto: |
| **7. SUPERVISOR** | OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ<br>Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO<br>Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2022 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE MATEMÁTICAS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. |
| **9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES** | **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos |

en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.

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

**Obligaciones del CONTRATANTE:**

1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento.
2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.
3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado.
4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Realizar actividades de prevención y promoción.
9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.
12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo

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

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 |
|---|---|---|---|---|

CONTRACTUALES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades didácticas de aprendizaje | 001 | Semana de Desarrollo Institucional Revisión y ajuste de unidades de aprendizaje | OCTUBRE DE 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Unidades didácticas Plataforma | 002 | Preparador de clase – Plataforma e Lyceum | OCTUBRE DE 2022 |

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que correspondan para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases segun el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Memorador | Memorador 03 22 | Seguimiento al formato de desempeños IV Bimestre | OCTUBRE DE 2022 |

4. Responder por las clases y/o salones entregados

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Horario de clase Acta de inventario | 003 | Horario de asignación académica Revisión del estado de los enseres asignados | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Formato evaluaciones | 004 | Diseño y aplicación de instrumentos de evaluacion | OCTUBRE DE 2022 |

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Plataforma | 005 | Actualización de desempeños IV periodo Plataforma Zunschool | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Unidad didáctica Plataforma | 006 | Preparador de clase – Unidades de aprendizaje | OCTUBRE DE 2022 |

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Horario de clase | 007 | Horario de asignación académica | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Formato Citaciones | 008 | Horario de atención a padres Citaciones programadas en jornada de entrega de informes IV bimestre | OCTUBRE DE 2022 |

10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Horario de clase<br>Observador del estudiante | Memorador 02 | Horario de asignación académica<br>Seguimiento de casos particulares desde Dirección de grupo (funciones de directores de grupo) | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Formato citaciones Observador del estudiante | 009 | Citación a padres Diligenciamiento y actualización de observador del estudiante | OCTUBRE DE 2022 |

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Formato evaluaciones | 010 | Diseño y aplicación de evaluaciones parciales | OCTUBRE DE 2022 |

13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearias

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Formato evaluaciones | 011 | Diseño y aplicación de evaluaciones parciales y de recuperación | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Matriz base de datos<br>Matriz de seguimiento clases objetivo | 012 | Reuniones de área.<br><br>Reuniones de Gestión | OCTUBRE DE 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Matriz base de datos | 013 | Elaboración de Informe de Comité de Evaluación y Promoción cuarto periodo | OCTUBRE DE 2022 |

16. Proponer y diseñar los instrumentos de evaluación 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 |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Formato evaluaciones | 014 | Diseño y aplicación de evaluaciones parciales y bimestrales Desarrollo de actividades Proyecto Saber | OCTUBRE DE 2022 |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Unidad didáctica Plataforma | 015 | Preparador de clase - Plataforma E-Lyceum Unidades de aprendizaje | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Horario de clase Formato institucional | 016 | Horario de asignación académica Seguimiento formato de desempeños IV Bimestre. | OCTUBRE DE 2022 |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Formato evaluaciones Formulario Google | Memorador 004 | Diseño y aplicación de pruebas Parciales y bimestrales | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Bases de datos Observador del estudiante | Memorador 006 | Registro en cuadro de seguimiento de desempeños Diligenciamiento observador del estudiante. Acompañamiento hora de cátedra de formación liceista. Acompañamiento formaciones generales. Caracterización de pruebas bimestrales IV bim Planillas de notas. | OCTUBRE DE 2022 |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 21 | | N/A | N/A | N/A |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 22 | Formato evaluaciones | 017 | Diseño y aplicación de Pruebas parciales y de recuperación | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 23 | Formato citaciones Agenda del estudiante | 018 | Citaciones presenciales y/o virtuales de padres de familia Comunicación a través de agenda escolar y correo electrónico institucional. | OCTUBRE DE 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Formato remisiones | Memorador 02 | Seguimiento a estudiantes por parte de directores y codirectores de grupo. Orientar CDFL y agenda diaria. Remisión y seguimiento de casos de estudiantes a Coordinaciones u Orientación | OCTUBRE DE 2022 |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 25 | Acta | 019 | Reuniones de area.<br>Reuniones de Gestión<br>Reunión de Profesores | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 26 | Base de datos | 020 | Elaboración de la proyección Proyectos por área 2022 | OCTUBRE DE 2022 |

27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoria, en los aspectos administrativos y académicos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 27 | Unidades didácticas de aprendizaje | 021 | Semana de Desarrollo Institucional<br>Revisión y corrección de unidades de aprendizaje | OCTUBRE DE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 28 | Matriz base de datos | 022 | Elaboración de Informe de Comité de Evaluación y Promoción Cuarto periodo | OCTUBRE DE 2022 |

29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y asi ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 29 | | N/A | N/A | N/A |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 30 | Contrato CELIC 040-Liceos del Ejército | Memorador 01-2022 | Funciones derivadas del objeto contractual<br>Acompañamiento a estudiantes en actos culturales y/o Eucaristias.<br>Recibimiento de estudiantes al inicio de la jornada.<br>Entrega de estudiantes al final de la jornada.<br>Acompañamiento en los descansos de los estudiantes de primaria y bachillerato. | OCTUBRE DE 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 OCTUBRE DE 2022.

**YEIMI BOHORQUEZ RAMIREZ**
C.C 52714270

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52714270 | | BOHORQUEZ RAMIREZ YEIMI | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CALLE 60 SUR 81 A 15 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7754009 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2022-09 | 2022-09 | 1687396545 | 9440794744 | I | 2022/10/19 | 2022/10/04 | BANCO CAJA SOCIAL | 0 | $349,700 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | $1,126,800 | $180,300 | | | $1,126,800 | $140,900 | | | $1,126,800 | $22,600 | | | $1,126,800 | | $5,900 | | $0 | $0 | | $349,700 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | $1,126,800 | $180,300 | | | $1,126,800 | $140,900 | | | $1,126,800 | $22,600 | | | $1,126,800 | | $5,900 | | $0 | $0 | | $349,700 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados) | | | | | | $1,126,800 | $180,300 | | | $1,126,800 | $140,900 | | | $1,126,800 | $22,600 | | | $1,126,800 | | $5,900 | | $0 | $0 | | $349,700 |
| 1 | CC 52714270 | BOHORQUEZ YEIMI | | 230301 | 30 | $1,126,800 | $180,300 | EPS017 | 30 | $1,126,800 | $140,900 | CCF22 | 30 | $1,126,800 | $22,600 | 14-23 | 30 | $1,126,800 | 0.522% | $5,900 | 30 | $0 | $0 | No | $349,700 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | $1,126,800 | $180,300 | | | $1,126,800 | $140,900 | | | $1,126,800 | $22,600 | | | $1,126,800 | | $5,900 | | $0 | $0 | | $349,700 |

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52714270 | | BOHORQUEZ RAMIREZ YEIMI | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CALLE 60 SUR 81 A 15 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7754009 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2022-09 | 2022-09 | 1687396545 | 9440794744 | I | 2022/10/19 | 2022/10/04 | BANCO CAJA SOCIAL | 0 | $349,700 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $180,300 | $0 | $0 | $180,300 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $180,300 | $0 | $0 | $180,300 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $5,900 | $0 | $0 | $5,900 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $5,900 | $0 | $0 | $5,900 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $22,600 | $0 | $0 | $22,600 |
| COLSUBSIDIO | CCF22 | 860,007,336 | 1 | 1 | $22,600 | $0 | $0 | $22,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $140,900 | $0 | $0 | $140,900 |
| FAMISANAR | EPS017 | 830,003,564 | 7 | 1 | $140,900 | $0 | $0 | $140,900 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$349,700** | **$0** | **$0** | **$349,700** |



2022/10/04 01:12 AM