MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 007

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, JULIO 25 DE 2023

1.	**No. DEL CONTRATO**	138-CELIC-2023
2.	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	16/01/2023
3.	**PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De póliza: 39-44-101146021 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18/01/2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4.	**CRP**	No. CRP: 19523 Fecha expedición: 21/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 32.219.000
5.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	14/01/2023
6.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: YEIMI BOHORQUEZ RAMÍREZ Identificación: 52714270 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 60 Sur 81 A - 15 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3124924124 E-mail de contacto: y.bohorquez@liceosejercito.edu.co
7.	**SUPERVISOR**	OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO Resolución de Delegación: 003 del 16 de enero de 2023
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN MATEMÁTICAS DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9.	**OBLIGACIONES 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: **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. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al

	mismo. 3. 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. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. 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. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica - SECOP II. 7. 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. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 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 los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II 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 los LICEOS DEL EJERCITO, Calle 100 # 11 – 00 Bogotá D. C., teléfono celular 3182825726, precontractual@liceosejercito.edu.co 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 JUNIO 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 para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los 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. 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. 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. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 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. 24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. 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. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos 3. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 9. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. 10. Preparar semanalmente el 100% de 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, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 11. 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. 12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 13. 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. 14. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada

bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.
16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.
17. 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.
18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.
19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.
20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.
21. 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.
22. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.
23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

PARAGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El es independiente del EJERCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de Convivencia LE	N/A	Comportamiento profesional dentro y fuera de las aulas	JULIO DE 2023

2. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
2	Manual de Convivencia LE	N/A	Perfil del docente Deberes del docente Derechos del estudiante	JULIO DE 2023

3. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

3	Preparador de clase Formato de desempeños Formato de evaluaciones Planillas de notas	N/A	Preparador de clase – Unidades de aprendizaje. Seguimiento al formato de desempeños Diseño y aplicación de instrumentos de evaluación	JULIO DE 2023

4. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
4	Unidades didácticas de aprendizaje	N/A	Colaboración e jornadas pedagógicas Cursar Diplomado Didáctica y Metodología - UMNG Revisión y ajuste de unidades de aprendizaje	JULIO DE 2023

5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
5	Unidades didácticas de aprendizaje Formato de desempeños Formato de evaluaciones Planillas de notas	N/A	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum Seguimiento al formato de desempeños Diseño y aplicación de instrumentos de evaluación	JULIO DE 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
6	Horario de clase Agenda del estudiante Formato citaciones Correo Institucional Observador del estudiante	N/A	Horario de asignación académica Catedra de Formación Liceísta Seguimiento de casos particulares desde Dirección de grupo (funciones de directores de grupo)	JULIO DE 2023

7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
7	Agenda del estudiante Correo institucional Formato citaciones Observador del estudiante	N/A	Citación a padres Entrega de informes Diligenciamiento del observador del estudiante Comités de Evaluación y promoción	JULIO DE 2023

8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

8	Unidad didáctica Cronograma General LE Horario de clase Preparador de clase Formato de desempeños Formato de evaluaciones	N/A	Preparador de clase – Unidades de aprendizaje. Cronograma institucional Horario de asignación académica Seguimiento al formato de desempeños. Diseño y aplicación de instrumentos de evaluación	JULIO DE 2023

9. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
9	Unidades didácticas Plataforma Resultados Saber 11 2022	N/A	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum Informe Plan de mejoramiento de matemáticas 2023 Implementación Proyecto Saber	JULIO DE 2023

10. Preparar semanalmente el 100% de 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, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
10	Unidad didáctica Plataforma Horario de clase	N/A	Preparador de clase - Plataforma E-Lyceum Unidades de aprendizaje Horario de asignación académica	JULIO DE 2023

11. 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
11	Horario de clase Formato institucional	N/A	Horario de asignación académica Seguimiento formato de desempeños	JULIO DE 2023

12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
12	Formato evaluaciones Formulario Google	N/A	Diseño de pruebas de Recuperación Bimestral	JULIO DE 2023

13. 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

13	Observador del estudiante Formato institucional Planilla de notas	N/A	Registro en cuadro de seguimiento de desempeños Diligenciamiento observador del estudiante. Acompañamiento hora de cátedra de formación liceísta. Caracterización de pruebas bimestrales Registro y seguimiento de Planillas de notas.	JULIO DE 2023

14. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
14	Plataforma Zunschool Observador del estudiante	N/A	Subir notas definitivas en Plataforma Zunschool. Registro de observaciones por estudiante en Plataforma Zunschool Registro de observaciones por estudiante en observador	JULIO DE 2023

15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
15	Formato evaluaciones Matriz de caracterización	N/A	Diseño y aplicación de Pruebas bimestrales Análisis de resultados pruebas bimestrales	JULIO DE 2023

16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
16	Formato citaciones Agenda del estudiante	N/A	Comunicación a través de agenda escolar y correo electrónico institucional.	JULIO DE 2023

17. 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
17	Formato remisiones	N/A	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	JULIO DE 2023

18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

	18	Acta	N/A	Reuniones de área. Reuniones de Gestión Reunión de Profesores	JULIO DE 2023

19. 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
19	Base de datos	N/A	Ejecución de Proyectos por área 2023: Centros de Interés	JULIO DE 2023

20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
20	Informe de Gestión Docentes PS	N/A	Informe de Gestión mensual	JULIO DE 2023

21. 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
21	Matriz base de datos	N/A	Formato de desempeños por Bimestre (Columna resultado del proceso) Zunschool.	JULIO DE 2023

22. 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
22	Resultados Prueba Saber 2022	N/A	Análisis de resultados PRUEBA SABER 2022	JULIO DE 2023

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
23	Contrato CELIC 138- Liceos del Ejército	N/A	Funciones derivadas del objeto contractual Acompañamiento a estudiantes en actos culturales y descansos Recibimiento de estudiantes al inicio de la jornada. Entrega de estudiantes al final de la jornada.	JULIO DE 2023

11. 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, a los 25 días del mes de julio.

YEIMI BOHORQUEZ RAMIREZ
C.C. 52714270

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

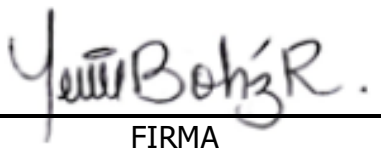
Fecha y Ciudad: Bogotá, JULIO 25 DE 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 007

Yo, **YEIMI BOHÓRQUEZ RAMÍREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía: **52.714.270** de **BOGOTÁ .**

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	**$ 2.929.000**
Valor en letras:	DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN MATEMÁTICAS DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO SEGÚN CONTRATO Nº 138 - CELIC - 2023.**

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:	**YEIMI BOHÓRQUEZ RAMÍREZ**
Identificación:	**52.714.270**
Lugar de residencia:	**BOGOTÁ**
Dirección:	**CLL. 60 SUR 81 A - 15**
Teléfonos:	**3124924124**



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 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
2023-06	2023-06	39914705	9453003984	I	2023/07/19	2023/07/11	BANCO CAJA SOCIAL	0	$363,700

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)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0
1	CC 52714270	BOHORQUEZ YEIMI	230301	30	$1,171,600	$187,500	EPS017	30	$1,171,600	$146,500	CCF22	30	$1,171,600	$23,500	14-23	30	$1,171,600	$6,200	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$1,171,600	$23,500			$1,171,600	$6,200		$0	$0

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 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
2023-06	2023-06	39914705	9453003984	I	2023/07/19	2023/07/11	BANCO CAJA SOCIAL	0	$363,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$0	$0	$187,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$187,500	$0	$0	$187,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,200	$0	$0	$6,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,200	$0	$0	$6,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,500	$0	$0	$23,500
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$23,500	$0	$0	$23,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$146,500	$0	$0	$146,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$146,500	$0	$0	$146,500
TOTAL				1	$363,700	$0	$0	$363,700