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: Santiago de Cali, 25 de julio 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 007.

Yo, GENNY ROCIO HERNANDEZ GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía: 34.638867 de Bolívar Cauca.

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 DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. **041 -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:	Genny Rocío Hernández Gómez
Identificación:	34.638.867
Lugar de residencia:	Poblado Campestre
Dirección:	Calle 17 # 37B 16
Teléfonos:	3217130149

FIRMA

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJERCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Santiago de Cali (Valle), 25 de julio de 2023

1. No. DEL CONTRATO	041- CELIC - 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16/01/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101057165 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:16-01-2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 3923 Fecha expedición: CRP: 19/01/2023 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Genny Rocío Hernández Gómez Identificación: 34.638.867 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 17 N° 37 B 16 Ciudad de Residencia: Poblado Campestre Candelaria Teléfono de contacto: 3217130149 E-mail de contacto: gennyher27@hotmail.com genny.hernandez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: No. 004 del 16 de Enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

Powered by CamScanner

	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 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 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. 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

Powered by CamScanner

	Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 3. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 4. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 5. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 6. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 7. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>los liceos.
18. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.
19. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.
20. 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.
21. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.
22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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

<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>Observaciones desde coordinaciones y rectoría.</td><td>N/A</td><td>Calificación docente</td><td>Julio de 2023</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: 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.

<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>El proceso de enseñanza se desarrolla con la ejecución de actividades de evaluación y fortalecimiento de las competencias tecnológicas</td><td>N/A</td><td>Realizar planes y actividades evaluativas.</td><td>Julio de 2023</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

<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 didácticas</td><td>N/A</td><td>Ajuste en la planificación de las unidades de Aprendizaje del área de tecnología e informática.</td><td>Julio de 2023</td></tr>
</table>

Obligación No. 4: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica"	N/A	Elaboración de guías y contenidos digitales interactivos para desarrollo de clases en grados asignados.	Julio de 2023

Obligación No. 5: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Asesorias educativas en el área de tecnología informática.	N/A	Asesorar a los estudiantes en actividades correspondientes en informática.	Julio de 2023

Obligación No. 6: 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
1	Planilla SIE, agenda y Observador del estudiante	N/A	Registro en los respectivos instrumentos del establecimiento para dar a conocer el proceso de los estudiantes.	Julio de 2023

Obligación No. 7: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica"	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio de 2023

Obligación No. 8: 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.

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Unidades de Aprendizaje del área de tecnología e informática.	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados	Julio de 2023

Obligación No. 9: 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
1	Plataforma E-Lyceum, sección 'planeación"	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio de 2023

Obligación No. 10: 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	Registro de actividades y evaluaciones de los estudiantes	Julio de 2023

Obligación No. 11: 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
1	Exámenes y actividades (DCE)	N/A	Aplicación de exámenes y actividades evaluativa de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados.	Julio de 2023

Obligación No. 12: 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

Powered by CamScanner

los documentos pertinentes

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registro de los resultados de las actividades de los estudiantes en la planilla SIE y observador.	Julio de 2023

Obligación No. 13: 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
1	Informe de rendimiento académico.	N/A	Elaboración de los pre-informes del grado séptimo B.	Julio de 2023

Obligación No. 14: 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
1	Planes de mejora del área	N/A	Elaboración de planes de mejoras y actividades extracurriculares para estudiantes con bajo rendimiento en el área de informática.	Julio de 2023

Obligación No. 15: 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
1	Atención a padres	N/A	Citación y atención padres de estudiantes que presenten oportunidad de mejora en la asignatura.	Julio de 2023

Powered by CamScanner

Obligación No. 16: 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	Convivencia escolar y disciplina.	N/A	Hacer registro del comportamiento en la agenda y observador de los estudiantes	Julio de 2023

Obligación No. 17: 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
1	- Registro de asistencia en Actas de reunión.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por directivas	Julio de 2023
2	- Registro de asistencia en Actas de reunión de departamento de tecnología.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por el departamento de ciencia y tecnología.	Julio de 2023

Obligación No. 18: 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 de robótica.	N/A	Ejecutar el 100% de las actividades del Proyecto de robótica institucional.	Julio de 2023

Obligación No. 19: 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
1	Requerimientos	N/A	Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por las directivas de los Liceos.	Julio de 2023

Obligación No. 20: 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

Powered by CamScanner

Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Niveles de desempeños	N/A	Hacer un debido proceso y seguimiento con la finalidad de que los estudiantes alcancen los desempeños adecuados.	Julio de 2023

Obligación No. 21: 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	Pruebas SABER 11	N/A	Presentar las pruebas SABER 11 para dar tener una visión clara del trabajo realizado y a realizar.	N/A

Obligación No. 22: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME	007	INFORME DE GESTION	Julio de 2023
2	Cuenta de cobro	007	Cuenta de cobro	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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Cali, 25 de julio de 2023

Genny Rodío Hernández Gómez
c.c 34638867 de Bolívar Cauca

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	34638867
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GENNY ROCIO HERNANDEZ GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 35# 27-70	TELÉFONO:	3804483
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7884430234**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio AÑO 2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/07/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		41563425

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 187.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 187.600	$ 0	$ 187.600
SUBTOTALES:										**$ 187.600**	**$ 0**	**$ 187.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 146.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 146.500	$ 0	$ 0	$ 146.500
SUBTOTALES:													**$ 146.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 146.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.200	$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									**$ 6.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES							
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 34638867	HERNANDEZ GOMEZ GENNY ROCIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.172.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.172.000	$ 187.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 187.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.172.000	$ 146.500	$ 0	$ 146.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.172.000	34638867	$ 6.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 340.300**