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

Bogotá, 25 de Octubre de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 10

Yo, Lezly Yuliana Varela Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.193.155.303 de Soledad – Atlántico._

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 veinte nueve mil pesos moneda corriente
Por concepto de:	Prestación de servicios profesionales como docente de inglés del colegio bachillerato patria de los liceos del ejército, según contrato 108-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:	**Lezly Yuliana Varela Suarez.**
Identificación:	1.193.155.303
Lugar de residencia:	Bogotá
Dirección:	Cra 7 #107ª – 48
Teléfonos:	3114250591

Lezly Varela S

FIRMA

INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJERCITON

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 10

BOGOTÁ D.C, 25 DE OCTUBRE2023

1. No. DEL CONTRATO	108-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza - 39-44-101145952 Entidad que expide la póliza – Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza – 17 de enero del 2023 Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chaves Martínez ordenador del gasto de los liceos del ejercito
4. CRP	No. CRP 11923 Fecha expedición 20/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15_01_03_044 Dependencia Liceos del ejercito 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	20 de enero del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo - Lezly Yuliana Varela Suarez Identificación – 1193155303 Nacionalidad - colombiana Dirección – ciudad de residencia – Cra 7 #107ª -48 Bogotá D.C Teléfono de contacto - 3114250591 E-mail de contacto – bilingualcoach.lvarela@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo - Diana Maritza Castillo Rivas Cargo – Rectora del Colegio de Bachillerato Patria Resolución de nombramiento No. 003 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL COLEGIO BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tip0 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 1. 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 de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS oportuna del contrato de prestación 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 4 2020 y modificaciones emitidas 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 Extremas 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:** 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 extraordinarios extracurriculares que sean necesarias.

16. Atender en un 100%h a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y 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.
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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Informe de supervisión	N/A	Seguimiento y evaluación de conducta, comportamiento, en las actividades que se desarrollan en la institución.	OCTUBRE 2023

No. 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
1	Manual de convivencia	N/A	Cumplir con las normas convivenciales establecidas por los Liceos del Ejército con el personal laboral y hace parte de la institución.	OCTUBRE 2023

No. 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
1	Prueba diagnóstica y de seguimiento	N/A	Diseño, análisis y aplicación de prueba diagnóstica y de seguimiento	OCTUBRE2 023

No. 4: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de estudio y Malla curricular	N/A	Desarrollar y cumplir con lo propuesto en la malla curricular	OCTUBRE2 023

No. 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
1	Planeación semanal	N/A	Planeación y ejecución de clases en formato establecido.	OCTUBRE2 023

No. 6: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Acompañar y guiar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.	OCTUBRE2 023

No. 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
1	N/A	N/A	Mantener a los padres y/o acudientes al tanto del proceso de sus acudidos e igual a los directivos.	OCTUBRE2023

No. 8: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeador	N/A	Elaborar y asignar actividades académicas para el desarrollo de las misma.	OCTUBRE2023

No. 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
1	Planeador	N/A	Ajustar las unidades de aprendizaje que sean acorde a lo propuesto en la malla curricular	OCTUBRE2023

No. 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
1	Planeador	N/A	Elaborar planeador de clases de acuerdo a las unidades de aprendizaje	OCTUBRE2023

No. 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
1	Planeador de clases específico	N/A	Elaborar la planeación de clases semanal de acuerdo a las los criterios del área.	OCTUBRE2023

No. 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
1	Evaluaciones	N/A	Diseñar evaluaciones	OCTUBR

	bimestrales		bimestrales los cuales permitan identificar el alcance de los desempeños	E2023

No. 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
1	Preparador	N/A	Registro de progreso individual de los estudiantes.	OCTUBR E2023

No. 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
1	Informe bimestral	N/A	Elaboración de informes bimestrales de acuerdo al progreso de cada estudiante.	OCTUBRE2023

No. 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 extraordinarios extracurriculares que sean necesarias.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de mejoramiento	N/A	Diseño de plan de mejora de acuerdo a la necesidad de los estudiantes.	OCTUBR E2023

No. 16: Atender en un 100%h a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y 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.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de mejora	N/A	Brindar información oportuna a los padres de familia de acuerdo al progreso del estudiante.	OCTUBR E2023

No. 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
1	Manual de convivencia	N/A	Velar y garantizar el cumplimiento del Manuel de convivencia	OCTUBRE20

No. 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
1	Actas	N/A	Asistencia a reuniones de área, ciclo y nivel.	OCTUBRE2023

No. 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
1	Proyectos	N/A	Llevar a cabo el desarrollo de proyectos transversales de inglés.	OCTUBRE2023

No. 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
1	Cronograma de actividades y agenda semanal	N/A	Cumplimiento y desarrollo de actividades según cronograma.	OCTUBRE2023

No. 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
1	Planeador	N/A	Acompañamiento y seguimiento de progreso de los estudiantes.	OCTUBRE2023

No. 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
1	ICFES	N/A	PRUEBAS DE ESTADO	N/A

No. 23: Las demás obligaciones que se deriven del objeto Contractual.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	PLANILLA	N/A	Acompañamientos en descansos	OCTUBRE2023
2	ACTA	N/A	Acta de Asamblea de Padres para elegir Representante de Padres para Gobierno Escolar.	OCTUBRE2023

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, Bogotá, a los 25 días del mes de OCTUBRE del año 2023.

Lezly Varela S.

LEZLY YULIANA VARELA SUAREZ
C.C 1.193.155.303+

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1193135303		VARELA SUAREZ LEZLY YULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Diagonal 82g #79b-29	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3114250591	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	208710227	9456395106	I	2023/10/03	2023/10/09	BANCOLOMBIA	6	$342,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$1,200	$0	$188,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$187,500	$1,200	$0	$188,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,200	$100	$0	$6,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,200	$100	$0	$6,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$146,500	$1,000	$0	$147,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$146,500	$1,000	$0	$147,500
TOTAL				1	$340,200	$2,300	$0	$342,500

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 1193155303		VARELA SUAREZ LEZLY YULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Diagonal 82g #79b-29	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3114250591	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	208710227	9456395106	I	2023/10/03	2023/10/09	BANCOLOMBIA	6	$342,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,171,600**	**$187,500**			**$1,171,600**	**$146,500**			**$0**	**$0**			**$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**			**$0**	**$0**			**$1,171,600**	**$6,200**		**$0**	**$0**
1	CC 1193155303	VARELA LEZLY	230301	30	$1,171,600	$187,500	EPS005	30	$1,171,600	$146,500		0	$0	$0			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,171,600**	**$187,500**			**$1,171,600**	**$146,500**			**$0**	**$0**	14-23	30	$1,171,600	$6,200	0	$0	$0
																	$1,171,600	$6,200		$0	$0