PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota,Abril 30 de 2020

Señor (a)
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1327937
Cargo del supervisor Instructor
Centro de Servicios Financieros
Articulacion con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1327937 del año 2020

LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.969.367 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: asciende a la suma TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($38.406.853) M/CTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 126.338) M/CTE , b) Diez (10) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (Noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) M/CTE incluido IVA, cada uno y C) Un último pago por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS ($ 379.015) M/CTE incluido IVA, cada uno.

Plazo: Diez (10) meses y Cuatro (04) días

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas)	Programación asignada por la coordinación de Articulación con la media y actas escaneadas subidas al Drive.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos Página 2 de 6 institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluación y diagnostico en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas:	Reporte de notas y listado de asistencia el cual se encuentra en el Drive de la Coordinación de Articulación con la media y en la plataforma Classroom.

		Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas)	
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se adelantó la formación para el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	Listado de participantes a formación virtual Classroom, se atendieron solicitudes y aclaraciones quedando evidencias en Classroom, al igual que los archivos adjuntos en la carpeta Drive de la Coordinación de Articulación con la media.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Aplicación y desarrollo del programa pedagógico y proyecto en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia	Planeación pedagógica y plan de trabajo concertado virtual en la plataforma Classroom y carpeta Drive de la Coordinación de Articulación con la Media

	metodológicos de la entidad.	Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas), de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los resultados de las actividades planificadas en el ambiente Classroom en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas)	Evaluación cuantitativa de las actividades propuestas a los aprendices de acuerdo al ambiente Classroom en cada una de las fichas.

		Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas), de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó seguimiento a los Colegios: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	Carpetas radicadas en el CSF, Coordinación de Articulación con la Media.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Verificación de registros en SOFIA PLUS, en los colegios articulados con el CSF, en el programa programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas:	Revisión y comparación en el aplicativo SOFIA PLUS y Classroom respectivamente, control en el Excel que se lleva de la ficha, solicitando telefónicamente a aquellos que no se habían vinculado al proceso para que lo hicieran.

	actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se fomentó los protocolos del SENA y el buen trato a la comunidad educativa plamada en el ambiente classroom en las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de	Se realizó seguimiento y llamados de atención escritos a los aprendices de las fichas mencionadas de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia, por la no presentación de actividades en los tiempos definidos de sus evidencias en la plataforma Classroom, en el Drive de la Coordinación se

		Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	encuentra evidencia de lo anterior.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, fecha 20/02/2020	Certificado
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a este obligación
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	No tengo bienes inventarios a mi cargo .	Para este periodo no se realizó esta actividad.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificación Número: 144325 - 30/08/2017 Vigencia 30 de Agosto de 2020	La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web: http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056CC52969367C
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó seguimiento a los aprendices en su estado de salud en el programa programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38	A la fecha no se han presentado posibles casos de coronavirus al Coordinador de Articulación con la media de acuerdo con el protocolo establecido por la Subdirección del Centro de Servicios Financieros.

		aprendices, 50 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
20.	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se cumplió conla programación asignada para el desarrollo de las actividades de formación en el ambiente Classroom del programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 50 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices, 61 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 50 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del	Reporte en PDF de horas de plataforma de las actividades planificadas en el ambiente Classroom.

		COVID-19 presente en Colombia.	
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación de cuenta e informes mensuales de actividades en los formatos establecidos por la Supervisión de Contratos.	Soporte en digital y documentos Drive

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7749021011**, expedido por SOI correspondiente al mes de Marzo del año 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO
Contratista
C.C. No. 52.969.367 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1327937 del año 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830180 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1831461 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	61,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1831426 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52969367
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 57 7 68 APTO 401	TELÉFONO:	2492855
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - BOGOTA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7749021011**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		595490970

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 242.600
SUBTOTAL:			1	**$ 242.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	$ 189.600
SUBTOTAL:			1	**$ 189.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.000
SUBTOTAL:			1	**$ 8.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 440.200**