



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de mayo de 2021

Señor (a)

LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2249074 de 2021

Coordinador Académico

Dependencia: Unidad Tecnológica Digital SENA – Fontibón

Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Sena Distrito Capital

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Mayo Año 2021

Referencia: No 2249074 del año 2021

Tania Alejandra Burgos Santamaría, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.472.185 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 2249074 de 12 de febrero del año 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$35.507.615) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.305.689). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.458.534) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE (\$2.075.120).*

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de mercadeo, comercio y ventas.



CLÁUSULA CUARTA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a.	<p>Cumplir con la programación académica predeterminados por la Coordinación Académica en los programas de TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES en las competencias: Formular la estrategia de Merchandising para productos y servicios teniendo en cuenta su naturaleza y segmentación del mercado. Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales. Promover los productos en el punto de venta según plan promocional y acuerdo comercial. Controlar los productos en la cadena en frío de acuerdo a los criterios establecidos. Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta. Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad. Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento.</p> <p>de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN) y el área temática (GESTIÓN DE MERCADOS), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.</p>	<p>Cumplir con las actividades y compromisos de la formación profesional integral, aplicando metodologías y estrategias de la formación por proyectos a las fichas de caracterización asignadas.</p> <p>Elaboración y aplicación de guías de Aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica y proyecto formativo código No. 678094</p> <p>Impartir la competencia de Recibo y despacho e Inventarios fase ejecución a la ficha 2250023</p>	<p>Cumplimiento de la programación de acuerdo al horario asignado por la coordinación con las fichas asignadas 2250023 y 2250002</p> <p>Eventos en Sofía plus mes de abril de 2021.</p>



b.	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Acompañamiento permanente en el proceso de aprendizaje y formación en las competencias. En la ficha de caracterización asignadas: 2250023	Evaluaciones y realización de talleres y trabajos.
c.	Presentar los reportes de juicios de evaluación de aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena para tal efecto.	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje	Registros de Juicios de evaluación en Sofía plus.
d.	Preparar, Orientar, Desarrollar. Apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Orientación de procesos de aprendizaje a la población que ingresa con contrato de aprendizaje de Almacenes Éxito S.A, 2250023	Eventos en Sofía plus mes de abril de 2021 Fichas 2250023
e.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Aplicar diferentes estrategias didácticas activas para el desarrollo de actividades a los grupos asignados	Evidencias presentadas por los aprendices en el desarrollo del proyecto formativo.
f.	Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medios didácticos físicos y electrónicos.	Diligenciamiento de los formatos de calidad, correspondientes al portafolio del Instructor.	Portafolio del Instructor. Evaluación de juicios en Plataforma Sofía plus.
g.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	N/A	N/A



h.	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, según las necesidades del entorno.	N/A	N/A
i.	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
j.	Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de los instructores.	N/A	N/A
k.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica, programados por el centro de formación.	N/A	N/A
l.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	N/A	N/A
m.	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional.	Reporte de novedades: de aprendices reintegros o desertados.	Reporte de deserción, correos electrónicos.
n.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Creación y aplicación guías de aprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje



o.	Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con la disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución.	Cumplimiento del debido proceso antes de llevar al aprendiz a Comité. Firma en la planilla de control diligenciada por la empresa de vigilancia.	Llamados de atención y planes de mejoramiento. Planilla de control de cada ambiente ocupado.
p.	Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área.	Diligenciamiento formatos GTH-F-062_Formato_mensual_de_ejecución_contratual_v-08	Informe mensual de ejecución contractual
q.	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias, según normas de competencias que aplican a la obligación del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	N/A	N/A
r.	El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Locker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros.	N/A	N/a
s.	El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color naranja en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	Utilización de la bata blanca con el logo del SENA en color naranja en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación.	Portar la bata durante la jornada de trabajo.



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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 50693581, expedido por Miplanilla, correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

TANIA ALEJANDRA BURGOS SANTAMARÍA
Contratista
C.C. No. 1.018.472.185

Recibí a satisfacción:

LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
Supervisor Contrato No. 2249074 de 2021
Cargo: Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TANIA ALEJANDRA BURGOS SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2250002 - OPERACIONES COMERCIALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 REVISAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ALMACÉN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONTROL Y LAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD O VIGILANCIA.

02 REPORTAR NOVEDADES EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

03 APLICAR TÉCNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS COMPORTAMIENTOS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

04 APLICAR TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

02 DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

03 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS. SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CON SÍ MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2250023 - OPERACIONES COMERCIALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 REVISAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ALMACÉN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONTROL Y LAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD O VIGILANCIA.

02 REPORTAR NOVEDADES EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

03 APLICAR TÉCNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS COMPORTAMIENTOS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

04 APLICAR TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

02DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENASPRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOSAPOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CONLAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓNAPOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CONEL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOSCLIENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

03 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS. SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,70

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
01/04/2021	30/04/2021	DESARROLLO CURRICULAR	29,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			29,00

INSTRUCTOR: TANIA ALEJANDRA BURGOS SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Identificación	1018472185	Sucursal	PRINCIPAL	Teléfono	5172864
Razón Social	Tania Alejandra Burgos Santamaria	Dirección	Carrera 92 #8a-76	Fecha Pago	19/05/2021
Clase de Aportante	I - Independiente	Ciudad	BOGOTÁ, D.C.	Periodo Salud	Abril-21
Banco	BANCO DAVIVIENDA	No. Planilla	50693581	Periodo Pensión	Abril-21
Total a Pagar	\$429,400	Total Intereses Mora	\$0	Estado	Pagada
Número Días en Mora	0				

PENSIÓN												
Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	900336004	1	\$1,383,500	\$221,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		\$221,400
Totales				\$1,383,500	\$221,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		\$221,400

SALUD														
Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	UPC	Interés Mora	Autorización Incapacidades	Valor Incapacidades	Autorización Licencias	Valor Licencias	Saldo a Favor	Total antes Mora	Total a Pagar
EPS008	Compensar EPS	860066942	1	\$1,383,500	\$173,000	\$0	\$0		\$0		\$0		173000	\$173,000
Totales				\$1,383,500	\$173,000	\$0	\$0		\$0		\$0		\$173,000	\$173,000

INFORMACIÓN ARP											
Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Valor Total Incapacidades	Saldo a Favor	Valor Pagado Otros Riesgos	Total antes Mora	Total a Pagar
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	1	\$1,383,500	\$7,300	\$0				7300	\$7,300

CAJAS DE COMPENSACIÓN								
Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	860066942	1	\$1,383,500	\$27,700	\$0	27700	\$27,700
Totales				\$1,383,500	\$27,700	\$0	\$27,700	\$27,700

P A G A D O

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Informacion

