MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 03 /

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	151-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de Enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036455 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 15 de Enero de 2022 Aprobado por: Teniente Coronel Ronald Libardo Chávez Martínez
4. CRP	CDP No: 822 No. CRP: 14122 Fecha expedición: Fecha expedición: CDP: 8 de enero de 2022 CRP: 17 de enero de 2022 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: $ 30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Marcela Villamil Mosquera Identificación: 1.121.854.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Pto López Vereda Bella Suiza-Predio Mi sueño. Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3223093961 E-mail de contacto: marcelavillamil@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 Maria Fernanda Rojas Acevedo Cargo: RECTORA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	Señalar las de la cláusula SEGUNDA del contrato 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

Escaneado con CamScanner

	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. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. 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. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. 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 repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. 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. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 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 la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP 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

Escaneado con CamScanner

	peligros y aspectos e impactos ambientales), Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 carrera 11-00 - Bogotá D.C. – Cundinamarca www.liceosejercito.edu.co / servicioalcliente@liceosejercito.edu.co para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la 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 LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de 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. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **Obligaciones especificas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir 3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 carrera 11-00 - Bogotá D.C. – Cundinamarca www.liceosejercito.edu.co / servicioalcliente@liceosejercito.edu.co 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo

Escaneado con CamScanner

	su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado 17. Preparar semanalmente el 100% 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 18. 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. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 20. 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. 21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadpor los líderes de área, coordinaciones y rectoría Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 carrera 11-00 - Bogotá D.C. – Cundinamarca www.liceosejercito.edu.co / servicioalcliente@liceosejercito.edu.co 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 28. 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.

Escaneado con CamScanner

	29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual PARAGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. PARAGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Obligaciones del CONTRATANTE:** 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 5. 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. 6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Realizar actividades de prevención y promoción. Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 carrera 11-00 - Bogotá D.C. – Cundinamarca www.liceosejercito.edu.co / servicioalcliente@liceosejercito.edu.co 9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección. 12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. 13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

Escaneado con CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

- ❖ Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (preparadores) en la plataforma E-lyceum

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	MARZO 2022

Obligación No. 2: Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico

- ❖ Planeación de clase para los grados primero, tercero y cuarto de religión y ética, grados cuarto y quinto de Ciencias Sociales en básica primeria; su desarrollo se realiza según la programación de los Liceos del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	MARZO 2022

Obligación No. 3: Responder por las clases y/o salones entregados

- ❖ Asignación académica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	MARZO 2022

Obligación No. 4: Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

- ❖ Diligenciar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	MARZO 2022

Obligación No. 5: Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Culturay los liceos

- ❖ Diseño de preparadores para desarrollo de clases.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	MARZO 2022

Obligación No. 6: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

- ❖ Inicio de periodo con clases en los cursos asignados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	MARZO 2022

Obligación No. 7: Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los

Escaneado con CamScanner

coordinadores.

- Asamblea de padres y planes de mejora.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (Actas de reuniones)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (Actas de reuniones)	MARZO 2022

Obligación No. 8: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

- Desarrollo de clases en los cursos asignados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLAS DE ASISTENCIA	N/A	PLANILLAS DE ASISTENCIA	MARZO 2022

Obligación No. 9: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

- Revisión de unidades de aprendizaje

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	MARZO 2022

Obligación No. 10: Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

- Asistir a la reunión de docentes OPS
- Asistir a las capacitaciones de coordinación de convivencia y académicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)	MARZO 2022

Obligación No. 11: Preparar semanalmente el 100% 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

- Planeación de clases asignadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	MARZO 2022

Obligación No. 12: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades deenseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

- Desarrollo de clases

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	MARZO 2022

Obligación No. 13: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

Escaneado con CamScanner

- Diseño de pruebas diagnósticas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE).
- Talleres de refuerzo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	MARZO 2022

Obligación No. 14: 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.

- Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	MARZO 2022

Obligación No. 15: Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

- Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIONES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIONES)	MARZO 2022

Obligación No. 16: Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Socialización del manual de convivencia en direcciones de curso.
- Manejo de la agenda escolar.
- Observador del estudiante.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	(ACTAS DE DIRECCION DE CURSO Y OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE)	N/A	(ACTAS DE DIRECCION DE CURSO Y OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE)	MARZO 2022

Obligación No. 17: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría

- Reuniones de inicio de año

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)	MARZO 2022

Obligación No. 18: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

Escaneado con CamScanner

❖ Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría.
❖ Diligenciamiento de documentos requeridos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	(ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS)	N/A	(ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS)	MARZO 2022

Obligación No. 19 : Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

❖ Preparación de las pruebas bimestrales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (CARATERIZACIÓN DE LA BIMESTRAL)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (CARATERIZACIÓN DE LA BIMESTRAL	MARZO 2022

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	03	PAGO HONORARIOS	MARZO-2022
2	INFORME DE GESTIÓN	03	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	MARZO-2022

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 Villavicencio, Meta del mes de Marzo de 2022

Leidy Marcela Villamil Mosquera
LEIDY MARCELA VILLAMIL MOSQUERA
C.C. 1,121,854,973 de Villavicencio

Escaneado con CamScanner

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121854973		VILLAMIL MOSQUERA LEIDY MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KM 12 Via Puerto Lopez Vda Bella Suiza	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1342391879	9431508418	I	2022/03/16	2022/02/28	BANCOLOMBIA	0	$327,100

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)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0
1	CC 1121854973	VILLAMIL LEIDY	230201	30	$1,126,800	$180,300	EPS005	30	$1,126,800	$140,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,126,800	$5,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$0	$0			$1,126,800	$5,900		$0	$0

Escaneado con CamScanner

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121854973		VILLAMIL MOSQUERA LEIDY MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KM 12 Via Puerto Lopez Vda Bella Suiza	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1342391879	9431508418	I	2022/03/16	2022/02/28	BANCOLOMBIA	0	$327,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$180,300	$0	$0	$180,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$180,300	$0	$0	$180,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,900	$0	$0	$5,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,900	$0	$0	$5,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,900	$0	$0	$140,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$140,900	$0	$0	$140,900
TOTAL				**1**	**$327,100**	**$0**	**$0**	**$327,100**

Escaneado con CamScanner