MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 01 /

Villavicencio, Septiembre 2022:

1. No. DEL CONTRATO	292-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de septiembre de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101393036 Aseguradora: **Seguros del Estado** S.A Fecha oficio aprobación: 09 de septiembre 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 39522 Fecha expedición: 12 de septiembre 2022 No. CDP: 822 Fecha de expedición: 08 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: 8.451.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 Septiembre 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EYISENIA DEL PILAR ORTIZ Identificación: 1.1122.646.168 Nacionalidad: colombiana Dirección: Dig 4ta # 1C - 53 torre 13 apto 104 Ciudad de residencia: Restrepo - Meta Teléfono de contacto: 320 861 56 54 E-mail de contacto: pilarortiz0406@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD - 16 María Fernanda Rojas Acevedo Rectora liceo general Serviez de los liceos del ejercito Resolución de Delegación: 03 del 14 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente danzas del liceo Serviez de los liceos del ejército.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	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 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 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 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 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo 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 convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría 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. 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 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 PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES SEPTIEMBRE

1.Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

2.Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Crear actividades paso a paso de la clase	N/A	Ejecutar las actividades planeadas basadas en la malla	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Actividades y talleres	N/A	Dirigir los talleres en el proceso de exposiciones que corresponden en el área	Septiembre 2022

4. Responder por las clases y/o salones entregados

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cuidado del espacio físico	N/A	Se vela por el cuidado del salón que están a mi cargo / Cumplir con el desarrollo de mis clases.	Septiembre 2022

5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Actividades lúdicas	N/A	Sesiones de clases apoyadas con audio, música instrumental y espejos,	Septiembre 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Talleres académicas	N/A	Entrega de informe cuantitativos y cualitativos	Septiembre 2022

7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planes de trabajo	N/A	Desarrollar talleres de conocimientos y lineamientos propuestos del ministerio de cultura y los liceos	Septiembre 2022

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Desarrollar las clases con forme a planeación	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Solicitud por agenda o por plataforma classroom	N/A	Se solicita al padre de familia por alguna información relevante en cuanto al estudiante	Septiembre 2022

10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Atender las inquietudes de los estudiantes a través del desarrollo de la jornada escolar.	Septiembre 2022

11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Atender las inquietudes de los padres de familia, por medio del desarrollo educativo.	Septiembre 2022

12.Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Dirigir talleres artísticos basándose en las actividades	N/A	Desarrollo y proyección.	Septiembre 2022

13 Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Recuperación de actividades extraordinarias	N/A	Desarrollar una propuesta para la recuperación de los estudiantes con falencias.	Septiembre 2022

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cumplimiento de Reuniones	N/A	Se da cumplimento a las reuniones convocadas por, coordinación y rectoría	Septiembre 2022

15.Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Desarrollo de actividades	N/A	Preparar las planeaciones semanalmente.	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Ejecución de aprendizaje en talleres lúdicos prácticos	N/A	Desarrollo las actividades planeadas por cada grado haciendo una evaluación bimestral	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Evaluar los desempeños de cada estudiante	N/A	Desarrollo de cuatro evaluaciones para el resultado bimestral.	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Ejecutar diariamente las actividades	N/A	Desarrollar la planimetría de los talleres .	Septiembre 2022

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

.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Informe Bimestral	N/A	Resultados de las evaluaciones realizadas durante al periodo correspondiente, basándose en las actividades semanales. .	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de mejoramiento.	N/A	Recuperación de su área o materia	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Atender las inquietudes de los padres de familia, a través de los estudiantes se requieran atención inmediata	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Manual de convivencia	N/A	En el momento q se cometa la falta, se lleva al estudiante al observador, depende de la gravedad se hace un seguimiento con coordinación	Septiembre 2022

25. Dar cumpliendo a las reuniones convocadas por el líder del área, coordinaciones y rectoría.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de cumplimiento	N/A	Se da cumplimento a las reuniones convocadas por el jefe de área, coordinación y rectoría.	Septiembre 2022

26. 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	N/A	N/A	N/A	N/A

.

27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Se entrega documento guía de la clase de Danzas con planillas e informes	N/A	Se planea y desarrolla la temática en el área de Danzas durante al año académico.	Septiembre 2022

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.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Documento con porcentajes de calificaciones	N/A	Basado en la temática a desarrollar, para q al final sumado se asignen valoraciones cuantitativas para tener óptimos resultados en la materia.	Septiembre 2022

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Asignación de tareas y actividades académicas	N/A	Cumplimiento de las tareas asignadas durante el proceso	Septiembre 2022

31. Documentos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de cobro	01	Pago de honorarios	Septiembre 2022
2	Informe de gestión	01	Relación de actividades	Septiembre 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, en Villavicencio, septiembre de 2022

EYISENIA DEL P. ORTIZ

EYISENIA DEL PILAR ORTIZ
CC 1.122.646.168 de Restrepo - Meta

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 1122646168		ORTIZ EYISENIA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Dg 4 1C 53 Torre 13 Apto. 104	RESTREPO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1000000705	9440012444	I	2022/09/15	2022/09/13	BANCO BOGOTA	0	$327,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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: RESTREPO 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 1122646168	ORTIZ EYISENIA	230301	30	$1,126,800	$180,300	EPS005	30	$1,126,800	$140,900		0	$0	$0	14-4	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

2022/09/13 06:15 AM

Escaneado con CamScanner

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 1122646168		ORTIZ EYISENIA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Dg 4 1C 53 Torre 13 Apto. 104	RESTREPO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1000000705	9440012444	I	2022/09/15	2022/09/13	BANCO BOGOTA	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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$180,300	$0	$0	$180,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,900	$0	$0	$5,900
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	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

2022/09/13 06:15 AM

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14801474774

(415)7707212489984(8020) 000001480147477 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 2 2 6 4 6 1 6 8	5	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 2 6 4 6 1 6 8	2 0 0 4 0 6 1 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Restrepo 6 0 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ		EYISENIA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Restrepo 6 0 6

41. Dirección principal: DG 4 1 C 53 TO 13 AP 104

42. Correo electrónico: eyiseniadelpilarortiz@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 8 6 1 5 6 5 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 5 3	2 0 1 3 0 3 0 4	8 2 3 0	2 0 1 7 0 1 0 2	8 5 3 0	8 5 1 2	3 3 3 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 12 - 14 / 14 : 21: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ORTIZ EYISENIA DEL PILAR
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 14-12-2021 02:22:55PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/09/2022 07:21:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1122646168** y Nombre: **EYISENIA DELPILAR ORTIZ .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **41704609** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir