DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Cali, 25 febrero 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 002

Yo, Yuber Yesid García Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía: 1077456591 de Quibdó, Chocó

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 2.929.000,
Valor en letras:	DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. **045-CELIC-2023**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	Yuber Yesid García Mosquera
Identificación:	1077456591
Lugar de residencia:	Cali
Dirección:	Calle 3 Bis Oeste Cra: 83 #13
Teléfonos:	3103599770 - 3164433270

FIRMA

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. _____002_____/

CIUDAD Y FECHA: CALI, 25 DE FEBRERO DEL 2023

1. No. DEL CONTRATO	045-CELIC-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16-01-2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101057162 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:16-01-2023
4. CRP	No. CRP: 4323 Fecha expedición: CRP: 19/01/2023 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 32.219.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-01-2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Yuber Yesid García Mosquera Identificación: 1077456591 Nacionalidad: Colombiano Dirección: Calle 3 Bis Oeste Carrera 83#13 Alto Nápoles Residencial Piamonte Ciudad de residencia: Cali Teléfono de contacto: 3164433270 - 3103599770 E-mail de contacto: yuber.garcia@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD 16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: No. 004 del 16 de Enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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

Powered by CamScanner

	2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.

Powered by CamScanner

	18. 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 los LICEOS 19. 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 los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. 20. 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. 21. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 22. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 23. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 24. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación 25. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Powered by CamScanner

	26. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones específicas**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica 2. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 3. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 4. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 5. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 6. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 7. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 8. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. 9. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 10. 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. 11. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 12. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores,

Powered by CamScanner

	registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 13. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados. 14. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias. 15. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso. 16. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 17. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 18. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 19. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 20. 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. 21. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente. 22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

Powered by CamScanner

1	N/A	N/A	Comportamiento adecuado de acuerdo a la ética profesional.	Febrero de 2023

Obligación No. 2: Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desarrollar examen diagnóstico, planificar, ejecutar planes y estrategias evaluativas del proceso enseñanza – aprendizaje.	N/A	Diseñar y ejecutar evaluaciones y planes de mejoras.	Febrero de 2023

Obligación No. 3: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Unidades de Aprendizaje (Ciencias Naturales 2022)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	Febrero de 2023

Obligación No. 4: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica"	N/A	Elaboración de guías y contenidos digitales interactivos para desarrollo de clases en grados asignados.	Febrero de 2023

Obligación No. 5: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Asesorías de trabajos	N/A	Asesorar a los estudiantes en actividades correspondientes a la asignatura a cargo.	Febrero de 2023

Powered by CamScanner

Obligación No. 6: Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes y darlas a conocer por los medios establecidos.	Febrero de 2023

Obligación No. 7: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Platforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica"	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Febrero de 2023

Obligación No. 8: Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Unidades de Aprendizaje (Ciencias Naturales 2022)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	Febrero de 2023

Obligación No. 9: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Platforma E-Lyceum, sección 'planeación"	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Febrero de 2023

Obligación No. 10: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de

Powered by CamScanner

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	Planilla SIE	N/A	Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes.	Febrero de 2023

Obligación No. 11: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Diseño y elaboración de exámenes (DCE)	N/A	Aplicación de exámenes y actividades evaluativa de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados.	Febrero de 2023

Obligación No. 12: 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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	Febrero de 2023

Obligación No. 13: Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de rendimiento académico.	N/A	Elaboración de informe académico de los estudiantes a cargos.	Febrero de 2023

Obligación No. 14: Elaborar, para el 100% de los estudiantes que

Powered by CamScanner

	-Acta N° 1 Reunión de departamento Ciencia y Tecnología			
2	Acta N° 1 Reunión de departamento Ciencia y Tecnología	N/A	Asistencia a reunión del departamento de Ciencia y Tecnología	Febrero de 2023

Obligación No. 18: 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	Proyecto ambiental escolar.	N/A	Ejecutar el 100% de las actividades del Proyecto PRAE institucional.	Febrero de 2023

Obligación No. 19: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Requerimientos	N/A	Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por las directivas de los Liceos.	Febrero de 2023

Obligación No. 20: 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	Niveles de desempeños	N/A	Hacer un debido proceso y seguimiento con la finalidad de que los estudiantes alcancen los desempeños adecuados.	Febrero de 2023

obligación No. 21: 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	Pruebas SABER 11	N/A	Presentar las pruebas SABER 11 para dar tener una visión	N/A

Powered by CamScanner

				clara del trabajo realizado y a realizar.	

Obligación No. 22: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe	002	Informe de gestión.	Febrero de 2023
2	Cuenta de cobro	002	Cuenta de cobro	Febrero de 2023

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Cali el 25 de febrero de 2023

Yuber Yesid García Mosquera
CC: 1077456591
Contratista

Powered by 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 1077456591		GARCIA MOSQUERA YUBER YESID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cl 3 Bios Oeste Cra 83#13	CALI-VALLE	3164433270	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	1901765658	9445773947	1	2023/02/21	2023/02/06	BANCOLOMBIA	0	$340,200

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)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600	$6,200		$0	$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600	$6,200		$0	$0
1	CC 1077456591	GARCIA YUBER	230301	30	$1,171,600	$187,500	EPS005	30	$1,171,600	$146,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,171,600	$6,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,171,600	$187,500			$1,171,600	$146,500			$0	$0			$1,171,600	$6,200		$0	$0

2023/02/05 01:42 PM

Powered by 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 1077456591		GARCIA MOSQUERA YUBER YESID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cl 3 Blos Oeste Cra 83#13	CALI-VALLE	3164433270	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	1901765658	9445773947	I	2023/02/21	2023/02/06	BANCOLOMBIA	0	$340,200

RESUMEN DE PAGO

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

2023/02/05 01:42 PM

Powered by CamScanner