FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] **No. __02_____/**

CIUDAD Y FECHA: 24 Febrero de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN Identificación: 51.843.224 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TRANSV.76D No.81G-49 Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 7529072 E-mail de contacto: mariacmunevar16@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: SP URREGO VILLAMIL JAVIER ANTONIO Cargo: Tesorero Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: Resolución 003 del 16 de Febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 202-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 19-ENE-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **11-44-101196316** Aseguradora: Seguros del estado Fecha Oficio de aprobación: 19-Febrero-2023 Aprobado por el: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ– ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CRP: 20723 Fecha expedición: 21-01-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03 otros servicios profesionales, técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $29.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-Ene-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30-NOV-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios y apoyo a la gestión como AUXILIAR DE COSTOS EDUCATIVOS de los liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES	1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su

Powered by CamScanner

CONTRACTUALES	profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento 3. Subir a la plataforma SICOD el archivo plano mensual de altas y bajas, por fuerza de acuerdo al calendario de "Armada, precontractual@liceosejercito.edu.com Aérea, Gabinete, Comando General y Ejercito del personal de activos, de igual manera relacionar en Excel en orden alfabético con el valor a descontar por cada titular, y los soportes de autorizaciones escaneados uno por uno con la copia de la cedula en PDF. 4. Nómina de Pensionados se debe enviar un archivo plano, listado en Excel y los soportes con las altas y bajas, Soportes de autorizaciones de descuento con la Cedula en PDF. 5. Caja de Retiro: Ingresar a la plataforma Sygnus para ingresar el archivo plano de los titulares de acuerdo a los parámetros y normas emitidas por la Caja de retiro. 6. Colocar en la base de datos una por una las novedades presentadas en la diferentes nominas con respecto al sueldo de los titulares. 7. Verificar y actualizar la base de datos con los Decretos y Resoluciones de ascensos y cambios de los sueldos básicos de los titulares para generar los retroactivos correspondientes. 8. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas de alumnos y padre por fuerza, grado y condición y demás que sean solicitados propios de la sección para la Dirección y los Liceos. 9. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos nuevos a los Liceos del Ejército ingresando toda la información del titular, estudiante y acudiente. 10. Descargar mensualmente las deducciones de la plataforma SICOD Y SYGNUS para ingresar los descuentos uno por uno a la base de datos. 11. Reportar el mensualmente a la tesorería por liceos y por rublos de preescolar, primaria, secundaria y Media académica los ingresos de las deducciones por nómina. 12. Elaboración de las ayudas y presentación de la reunión Administrativa con los ingresos a la fecha, proyectados y estudiantes a la fecha. 13. Elaborar en forma masiva los documentos de matrícula de los 7 liceos (acta. Contrato, pagare, autorización de descuento, autorización central de riesgo, Carta de instrucciones) alumnos antiguos. 14. Realizar actividades de Atención al usuario conforme su área de conocimiento 1. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	Febrero-2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Enviar las respectivas cuentas de cobro de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las fuerzas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Archivos planos por fuerza Altas, Bajas y modificaciones Oficio interno	N/A	Ingresar al SICOD Y SYGNUS 4-6-23 y 20 dependiendo cuando se abran los periodos o las plataformas Archivos planos de las cuentas de cobro, de las pensiones a las secciones de nómina EJC-FAC-Gabinete- Pensionados y – Caja de Retiro Descargue mensual de las deducciones de las nóminas de cada fuerza, en la base de datos Zunschool, en los estados de cuenta de cada padre de familia. Reporte y estadísticas por liceos de los ingresos mensuales, a la sección de tesorería.	Febrero 2023

2. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa d ellos Liceos del ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Correo	N/A	Envió de facturación por facturación a cada correo personal de cada padre, impresión de recibos por liceos, llamadas	Febrero 2023

3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Estadís-tica	N/A	A diario las estadísticas en Excel de alumnos, padres, ingresos por rublos, para la coordinación académica, Control Interno y planeación.	Febrero 2023

4. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Informe de estadísticas	N/A	A diario para la subdirección en Excel y ayudas en PowerPoint subdirección de los ingresos a la fecha reunión admin de los liceos.	Febrero 2023 Viernes a las 14 horas Mensual

5. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos a los liceos del ejercito

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	En el programa ZunsChools	N/A	Registro de ingreso de alumnos a los liceos del ejército. Entrega de constancias y Certificaciones a los padres de familia.	Todos los días

6.Reportar el mensualmente a la tesorería por liceos y por rublos de preescolar, primaria, secundaria y Media académica los ingresos de las deducciones por nómina, descargándolo mensualmente de la plataforma SICOD Y SYGNUS para ingresar los descuentos uno por uno a la base de datos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Se suben al SICOD Y A CREMIL los archivos planos con las bajas	N/A	Reporte a la Tesorería de los ingresos por nómina y estadísticas por rublos de los ingresos.	Febrero 2023

07. Elaboración de las ayudas y presentación de la reunión Administrativa con los ingresos a la fecha, y estadísticas a la fecha.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Ayudas Powerpoint	N/A	Presentación mensual reunión admin	Febrero 2023

08. Realizar actividades de Atención al usuario conforme su área de conocimiento

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Padres de familia, solicitudes Paz y salvos, certificaciones de pago mensualidades estudiantes. In formes de ingresos.	N/A	Padres de familia. Tesorero.	Febrero 2023

09.Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Planilla	9433877617	Planilla de seguridad social	Febrero 2023

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>10. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td></td><td>Febrero 2023</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $29.700.000
Valor autorizado a pagar: $2.700.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Fosyga</td><td>$145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 6.100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud (LO QUE APLIQUE). El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:
[X] PARCIAL [ ] TOTAL
Así, mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, 24 de Febrero 2023

SP URREGO MARTINEZ JAVIER ANTONIO
Supervisor del contrato

Powered by CamScanner

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

Ciudad y Fecha: Bogotá De 24 Febero 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 02

Yo, MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.51.843.224 expedida en Bogotá.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$2.700.000
Valor en letras:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE COSTOS EDUCATIVOS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO No.**202-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:	MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN
Identificación:	51.843.224
Lugar de residencia:	Bogotá
Dirección:	Transversal 76D No.81G-49
Teléfonos:	7529072 -3117539674

FIRMA

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 02_/

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 24 Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	202-CELIC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19-01-2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-44-101196316 Aseguradora: Seguros del estado Fecha Oficio de aprobación: 19-Febrero-2023 Aprobado por el: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ– ORDENADOR DEL GASTO
4. CRP	No. CRP:20723 Fecha expedición: 21-01-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros servicios profesionales, técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $29.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-01-2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN Identificación: 51.843.224 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TRANSV.76D No.81G-49 Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 7529072 E-mail de contacto: mariacmunevar16@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: SP URREGO VILLAMIL JAVIER ANTONIO Cargo: Tesorero Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: Resolución 003 del 16 de Febrero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios y apoyo a la gestión como AUXILIAR DE COSTOS EDUCATIVOS de los liceos del Ejército

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento 3. Subir a la plataforma SICOD el archivo plano mensual de altas y bajas, por fuerza de acuerdo al calendario de "Armada, Aérea, Gabinete, Comando General y Ejercito del personal de activos, de igual manera relacionar en Excel en orden alfabético con el valor a descontar por cada titular, y los soportes de autorizaciones escaneados uno por uno con la copia de la cedula en PDF. 4. Nómina de Pensionados se debe enviar un archivo plano, listado en Excel y los soportes con las altas y bajas, Soportes de autorizaciones de descuento con la Cedula en PDF. 5. Caja de Retiro: Ingresar a la plataforma Sygnus para ingresar el archivo plano de los titulares de acuerdo a los parámetros y normas emitidas por la Caja de retiro. 6. Colocar en la base de datos una por una las novedades presentadas en la diferentes nominas con respecto al sueldo de los titulares. 7. Verificar y actualizar la base de datos con los Decretos y Resoluciones de ascensos y cambios de los sueldos básicos de los titulares para generar los retroactivos correspondientes. 8. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas de alumnos y padre por fuerza, grado y condición y demás que sean solicitados propios de la sección para la Dirección y los Liceos. 9. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos nuevos a los Liceos del Ejército ingresando toda la información del titular, estudiante y acudiente. 10. Descargar mensualmente las deducciones de la plataforma SICOD Y SYGNUS para ingresar los descuentos uno por uno a la base de datos. 11. Reportar el mensualmente a la tesorería por liceos y por rublos de preescolar, primaria, secundaria y Media académica los ingresos de las deducciones por nómina. 12. Elaboración de las ayudas y presentación de la reunión Administrativa con los ingresos a la fecha, proyectados y estudiantes a la fecha. 13. Elaborar en forma masiva los documentos de matrícula de los 7 liceos (acta. Contrato, pagare, autorización de descuento, autorización central de riesgo, Carta de instrucciones) alumnos antiguos. 14. Realizar actividades de Atención al usuario conforme su área de conocimiento 15. Las demás que la entidad a través del supervisor

Powered by CamScanner

	considere.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Enviar las respectivas cuentas de cobro de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las fuerzas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Archivos planos por fuerza Altas, Bajas modificaciones Oficio interno	N/A	Ingresar al SICOD Y SYGNUS 4-6-23 y 20 dependiendo cuando se abran los periodos o las plataformas Archivos planos de las cuentas de cobro, de las pensiones a las secciones de nómina EJC-FAC-Gabinete- Pensionados y – Caja de Retiro Descargue mensual de las deducciones de las nóminas de cada fuerza, en la base de datos Zunschool, en los estados de cuenta de cada padre de familia. Reporte y estadísticas por liceos de los ingresos mensuales, a la sección de tesorería.	Febrero 2023

2. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa d ellos Liceos del ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Correo	N/A	Envió de facturación por facturación a cada correo personal de cada padre, impresión de recibos por liceos, llamadas	Febrero 2023

3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Estadís-tica	N/A	A diario las estadísticas en Excel de alumnos, padres, ingresos por rublos, para la coordinación académica, Control Interno y planeación.	Febrero 2023

4. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Informe de estadísticas	N/A	A diario para la subdirección en Excel y ayudas en PowerPoint subdirección de los ingresos a la fecha reunión admin de los liceos.	Febrero 2023 Viernes a las 14 horas Mensual

5. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos a los liceos del ejercito

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	En el programa ZunsChools	N/A	Registro de ingreso de alumnos a los liceos del ejército. Entrega de constancias y Certificaciones a los padres de familia.	Todos los días

6.Reportar el mensualmente a la tesorería por liceos y por rublos de preescolar, primaria, secundaria y media académica los ingresos de las deducciones por nómina, descargados mensualmente de las plataforma SICOD y SYGNUS para ingresar los descuentos uno por uno a la base de datos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Se suben al SICOD Y A CREMIL los archivos planos con las bajas	N/A	Reporte a la Tesorería de los ingresos por nómina y estadísticas por rublos de los ingresos.	Febrero 2023

7. Elaboración de las ayudas y presentación de la reunión Administrativas informado los ingresos a la fecha y estadísticas de alumnos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Ayudas en Powerpoint	N/A	Presentación mensual	Febrero 2023

8.Realizar actividades de atención al usuario conforme a su área de conocimiento..

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Padres de familia, paz y salvos certificaciones y constancias de apoyos y de pagos realizados por los titulares.	N/A	Solicitudes a diario	Febrero 2023

8. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Planilla	9433877617	Planilla de seguridad social	Febrero 2023

9.Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td></td><td></td><td>N/A</td><td></td><td>Febrero 2023</td></tr></table>
01. 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, Bogotá D.C. 24 de Febrero 2023

MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN
CC.51.843.224

Powered by CamScanner

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51843224		MUNEVAR ALBARRACIN MARIA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 100 CR 11-00 ESQUINA	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7529072	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-01	2023-01	08334308	9445812021	I	2023/02/07	2023/01/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

2023/01/27 10:07 AM

Powered by CamScanner

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51843224		MUNEVAR ALBARRACIN MARIA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 100 CR 11-06 ESQUINA	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7529072	SI

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	08334308	9445812021	I	2023/02/07	2023/01/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$336,700

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)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 51843224	MUNEVAR MARIA	25-14	30	$1,160,000	$185,600	MIN001	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

Powered by CamScanner