

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE:

d48d32c15321ec9b41742e9d150ab6067b8f54366f824e5c982a8ec98e1946685e645ba5fea4fb274a83ab2b967a0aaa

Número de Factura: FEKO-124

Forma de pago: Contado

Fecha de Emisión: 10/05/2026

Medio de Pago: Instrumento no definido

Fecha de Vencimiento: 10/05/2026

Orden de pedido:

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: ORTIZ AVILA KAREN YARESNY

Nombre Comercial: ORTIZ AVILA KAREN YARESNY

Nit del Emisor: 1026573638

País: Colombia

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Departamento: Bogotá

Regimen Fiscal: R-99-PN

Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Dirección: CL 53 SUR 79 C 21 IN 7 AP 404

Actividad Económica: 7730

Teléfono / Móvil: 3102560873

Correo: karen.cia@outlook.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: LICEOS DEL EJERCITO NACIONAL

Tipo de Documento: NIT

País: Colombia

Número Documento: 800130640

Departamento: Bogotá

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.

Régimen fiscal: R-99-PN

Dirección: CALLE 100 11 00

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

Teléfono / Móvil: 3142013158

Correo: viktorhugoquinterom@gmail.com

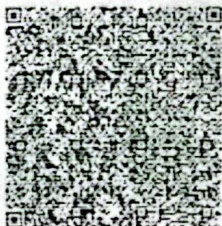
Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	FLICEO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESO DE FORMACION Y ORIENTACION EMOCIONAL DE LOS ESTUDIOS DE LOS LICEOS DEL EJERCITO	NIU	1,00	\$ 4.123.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 4.123.000,00

Notas Finales

Línea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:

10/05/2026 22:08:01

Documento validado por la
DIAN:

10/05/2026 22:08:01

XML Generado por: Solución
Gratuita DIAN

800197268

PDF Generado por:

Solución Gratuita DIAN

Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	4123000
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	4123000
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	4123000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 4123000

Valores Informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	4.123.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	4.123.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	4.123.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 4.123.000,00

Valores Informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764084789200 Rango desde: 101 Rango hasta: 200 Vigencia: 2026-12-05



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO**

**Anexo "M"
Informe de gestión**

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá D.C, Mayo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	223-CELC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26/01/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101136436 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 28/01/2026 Aprobado por: teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
4. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 24126 Fecha expedición: 06/01/2026 – 28/01/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 43.291.500.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28/01/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN YARESNY ORTIZ AVILA Identificación: 1026573636 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 53 SUR # 79 C- 21 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3102560873 E-mail de contacto: krenam12@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD-16 OSCAR ANDRES ÁLVAREZ BERMÚDEZ SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Resolución de Nombramiento N°005 de fecha 15 de enero de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIOS DE LOS LICEOS DEL EJERCITO. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar. 2. Realizar procesos de valoración y análisis psicopedagógico, mediante entrevistas, observaciones e instrumentos técnicos, entregando los reportes e informes de recomendaciones orientados al acompañamiento educativo y emocional. 3. Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten a los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales, dejando registro de los incidentes críticos, planes de intervención, remisiones y seguimientos correspondientes. 4. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

	Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), en articulación con los docentes y el equipo de apoyo institucional, registrando las estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas. 5. Asesorar a docentes y familias en el abordaje de dificultades académicas, emocionales o conductuales de los estudiantes, participando en el seguimiento al progreso académico y socioemocional, y sustentando la gestión con actas, materiales de orientación y reportes de estrategias implementadas. 6. Implementar el Programa Institucional Fortaleciendo mi Ser y el Proyecto de Educación Socioemocional, conforme a la normativa vigente, diseñando y aplicando guías de aprendizaje socioemocional, estrategias de aula y actividades formativas que promuevan la autorregulación, la empatía y la convivencia. 7. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil, con la elaboración de informes de implementación y evaluación, materiales educativos y listados de participación, en coherencia con la Ley 1620 de 2013 y las directrices institucionales. 8. Fomentar la comunicación y articulación entre el Liceo, la familia y la comunidad, promoviendo la corresponsabilidad en el desarrollo integral de los estudiantes, y documentando el proceso mediante actas, acuerdos o reportes de actividades conjuntas. 9. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General. 10. Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral. 11. Elaborar y entregar los informes de caracterización, reportes de orientación vocacional, registros de talleres realizados y seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos definidos por la Coordinación Académica General. 12. Registrar y reportar oportunamente la información derivada de los procesos de orientación escolar, diligenciando los formatos y documentos establecidos, y garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de los datos personales de los estudiantes. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
--	---



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

8. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de fealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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.

Obligación No.1: Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Base de seguimiento de Orientación Escolar, registro en Excel.	N/A	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar. Por situaciones convivenciales, académica, afectivas etc

Obligación No. 2: Realizar procesos de valoración y análisis psicopedagógico, mediante entrevistas, observaciones e instrumentos técnicos, entregando los reportes e informes de recomendaciones orientados al acompañamiento educativo y emocional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Formato de atención y seguimiento a estudiantes	N/A	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar.

Obligación No. 3: Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten a los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales, dejando registro de los incidentes críticos, planes de intervención, remisiones y seguimientos correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Base de seguimiento de Orientación Escolar.	N/A	Atención a estudiantes que presentan alguna afectación emocional. Activación de los protocolos dispuestos por la SED- manual de convivencia.
2	Plan operativo anual	N/A	Planeación y Elaboración de acciones de prevención y promoción a los estudiantes talleres.
3	Reporte sistema de alertas	N/A	Registro de situaciones en la plataforma sistema de alertas de la secretaria de Educación

Obligación No. 4: Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), en articulación con los docentes y el equipo de apoyo institucional, registrando las estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



Calle 100 # 11 - 00
 precontractual@liceosejercito.mil.co
 www.liceosejercito.co

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Drive con documentos de recomendaciones para la atención de docentes a estudiantes	N/A	Brindar recomendaciones al equipo docente con recomendaciones para la atención de niñas y niños con diagnósticos o barreras en el aprendizaje
2	Drive documento Plan Individual de Ajustes Razonables	N/A	Documento dispuesto por la secretaria de educación para la consolidación del proceso PIAR, compartido con el equipo docente.
3	Actas institucionales	N/A	Atención, seguimiento y establecimiento de compromisos con el equipo docentes y familias.

Obligación No. 5: Asesorar a docentes y familias en el abordaje de dificultades académicas, emocionales o conductuales de los estudiantes, participando en el seguimiento al progreso académico y socioemocional, y sustentando la gestión con actas, materiales de orientación y reportes de estrategias implementadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Actas de seguimiento a casos	N/A	Asesoría y orientación a docentes en los casos que se requieran.
2	Formato seguimiento a casos	N/A	Brindar atención individual a familias, para apoyar el proceso de NNA.
3	Base de datos	N/A	Registro de las atenciones y acciones a familias y recomendaciones en las situaciones que se requieren al equipo docentes y familias.

Obligación No. 6: Implementar el Programa Institucional Fortaleciendo mi Ser y el Proyecto de Educación Socioemocional, conforme a la normativa vigente, diseñando y aplicando guías de aprendizaje socioemocional, estrategias de aula y actividades formativas que promuevan la autorregulación, la empatía y la convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Implementación Orientación Escolar	N/A	Diseño de acciones preventivas que promueven el bienestar de los estudiantes desde el Proyecto fortaleciendo mi SER. Articulación con la secretaria de salud.



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

	2	Plan operativo anual del departamento	N/A	Diseño del plan operativo en concordancia con la directriz de la dirección general y las actividades propias del proyecto Fortaleciendo mi ser
	3	Guías de aprendizaje	N/A	Diseño guías de aprendizaje correspondientes al tercer bimestre del año académico.

Obligación No. 7: Diseñar, desarrollar y ejecutar programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil, con la elaboración de informes de implementación y evaluación, materiales educativos y listados de participación, en coherencia con la Ley 1620 de 2013 y las directrices institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Implementación cronograma de Orientación Escolar	N/A	Diseño de acciones preventivas que promueven el bienestar de los estudiantes desde el Proyecto fortaleciendo mi SER. Articulación oficina de convivencia escolar, fundación país esperanza

Obligación No. 8: Fomentar la comunicación y articulación entre el Liceo, la familia y la comunidad, promoviendo la corresponsabilidad en el desarrollo integral de los estudiantes, y documentando el proceso mediante actas, acuerdos o reportes de actividades conjuntas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Actas de atención a familias	N/A	Asesoría y orientación a docentes en los casos que se requieran.
2	Formato seguimiento a casos	N/A	Brindar atención individual a familias, para apoyar el proceso de NNA.

Obligación No. 9: Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Informes de gestión	N/A	Reportar la información e informes requeridos de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas propias del departamento de orientación escolar.

Obligación No. 10: Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral.



Calle 100 # 11 - 00
 precontractual@liceosejercito.mil.co
 www.liceosejercito.co

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Plan operativo del departamento	N/A	Diseño de acciones que permita acompañar el proceso de las niñas y niños.

Obligación No. 11: Elaborar y entregar los informes de caracterización, reportes de orientación vocacional, registros de talleres realizados y seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos definidos por la Coordinación Académica General.

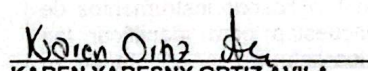
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Carpeta de caracterización de la población	N/A	Recolección de la información y análisis de la encuesta de caracterización poblacional
2	Base de datos estudiantes grado once	N/A	Divulgación de link para la conformación de la base de datos de estudiantes de grado once y sus intereses vocacionales.

Obligación No. 12: Registrar y reportar oportunamente la información derivada de los procesos de orientación escolar, diligenciando los formatos y documentos establecidos, y garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de los datos personales de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Formato seguimiento casos	N/A	Registro de información obtenida durante las asesorías y orientaciones
	Sistema de alertas	N/A	Cargue de información de las situaciones que se requieran ser reportadas en la Plataforma sistema de alertas.
	Informes	N/A	Elaboración de informes

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 Bogotá D.C., Mayo de 2026


KAREN YARESNY ORTIZ AVILA
 Contratista



Calle 100 # 11 - 00
 precontractual@liceosejercito.mil.co
 www.liceosejercito.co

DATOS DEL APORTANTE						
TIPS	RECURSOS	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	DIRECCION	EXCEPCIONES PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	TRIBUTARIA	KAREN YANISLEY GARCIA AYALA	de 12 av 873 s. 21	270260073	karant23@gmail.com	
PROVIDENTE	CLASE APORTANTE	ABONADO AUTOMATICO	COSENA	DEPARTAMENTO	CIUDAD - MUNICIPIO	
CHICA	1 - Independiente			BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA PREPAGADA	FECHA PAGO PREPAGADA (DD/MM/AAAA)	ABONADO PLANILLA	FECHA PAGO PREPAGADA (DD/MM/AAAA)	CANTIDAD PREPAGADA	CANTIDAD PREPAGADA
		TRICOMAT	13/05/2018	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PREPAGADA	TIPS PLANILLA	TOTAL ABONADO	TOTAL A PAGAR	
2018-04	2018-04	1	\$0	\$000.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD											
Código EPS	Moneda	NET	Cotización Cotizadora	EPS Adicional	Incapacidad	Licencia Maternidad	Dist. More	Valor More	Valor More EPS	Total a Pagar	No. Afiliados
EPISAL	Compensar EPS	BOGOTANA S	218.000	0	0	0	0	0	0	218.000	1

TOTALES PREPAGADA											
Código AFP	Moneda	NET	Cotización Cotizadora	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Subsidio	Aporte FSP - Subsidio	Dist. More	Valor More Cotizadora	Valor More FSP	Total a Pagar
2018	Colombiano	BOGOTANA S	280.000	0	0	0	0	0	0	0	280.000

TOTALES RESERVA LABORALES											
Código ARL	Moneda	NET	Cotización Cotizadora	Incapacidad	Aportes Traslado	Valor More Cotizadora	Dist. More	Valor More Cotizadora	Subsidio Cotizadora	No. Afiliados	Valor Saldo a Favor
14-03	Provision Seguros	BOGOTANA S	0.000	0	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000

TOTALES SALUD											
Código LCP	Moneda	NET	Valor Aporte	Dist. More	Valor More Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados				

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Dist. More	Valor More Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradores Reportados	Valor antes de IGV, LRA, IPS y More	Total a Pagar
Salud	1	218.000	218.000
Prepaga	1	280.000	280.000
Reserva Laborales	1	0.000	0.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICAF	0	0	0
MEH	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	5	\$00.000	\$00.000

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DATOS DEL APORTANTE						
TIPS	RECURSOS	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	DIRECCION	EXCEPCIONES PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	TRIBUTARIA	KAREN YANISLEY GARCIA AYALA	de 12 av 873 s. 21	270260073	karant23@gmail.com	
PROVIDENTE	CLASE APORTANTE	ABONADO AUTOMATICO	COSENA	DEPARTAMENTO	CIUDAD - MUNICIPIO	
CHICA	1 - Independiente			BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA PREPAGADA	FECHA PAGO PREPAGADA (DD/MM/AAAA)	ABONADO PLANILLA	FECHA PAGO PREPAGADA (DD/MM/AAAA)	CANTIDAD PREPAGADA	CANTIDAD PREPAGADA
		TRICOMAT	13/05/2018	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PREPAGADA	TIPS PLANILLA	TOTAL ABONADO	TOTAL A PAGAR	
2018-04	2018-04	1	\$0	\$000.000	

DETALLE POR COTIZANTE

DETALLE POR COTIZANTE											
INFORMACION COTIZANTE				INFORMACION APORTANTE				PLANILLA			
No.	Nombre de Cotizante	Apellidos y Nombres	Identificación	No.	Nombre de Aportante	Apellidos y Nombres	Identificación	No.	Nombre de Planilla	Apellidos y Nombres	Identificación
1	CC	TRIBUTARIA	270260073	1	CC	TRIBUTARIA	270260073	1	CC	TRIBUTARIA	270260073

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información