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: Yopal, mayo de 2026 CUENTA DE COBRO No. 005

Yo, LAURA YISETH MUÑOZ JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.118.543.410 de YOPAL.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 4.123.000
Valor en letras:	CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE TECNOLOGIA, SEGÚN CONTRATO No. **066- CELIC-2026.**

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:	LAURA YISETH MUÑOZ JIMENEZ
Identificación:	1118543410 de YOPAL
Lugar de residencia:	Yopal Casanare
Dirección:	Carrera 24 A 22 - 19
Teléfonos:	3229121010

Laura Muñoz

FIRMA

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. 005 para mayo de 2026

Yopal Casanare, mayo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	066-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 de Enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 21-44-101489241 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 16 de enero de 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
4. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 7826 Fecha expedición: 06 de enero de 2026 – 14 de enero de 2026 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: $ 43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de enero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA YISETH MUÑOZ JIMENEZ Identificación: 1118543410 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 24 a 22 – 19 – Yopal Teléfono de contacto: 3229121010 E-mail de contacto: laura.munozj2912@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de nombramiento: N°003 de fecha 08 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE TECNOLOGIA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: CONTRATISTA: 1. Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase conforme a la malla curricular institucional del área, incorporando estrategias didácticas innovadoras y pertinentes a los niveles y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional. 2. Elaborar Guías de Aprendizaje y Lecciones Virtuales según los formatos y orientaciones institucionales, garantizando el cumplimiento de los derechos de autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área. 3. Diseñar y aplicar talleres, proyectos, instrumentos y actividades

	derivados de la preparación de clase, orientados al logro de los aprendizajes esperados y apoyados en recursos didácticos pertinentes y herramientas digitales institucionales 4. Desarrollar e implementar la totalidad de las sesiones de clase programadas, aplicando estrategias pedagógicas y evaluativas coherentes con los niveles de desempeño esperados, promoviendo los valores institucionales y la formación integral del estudiante, en correspondencia con la identidad liceísta y el Proyecto Educativo Institucional. 5. Diseñar, aplicar y entregar evaluaciones periódicas y bimestrales con base en los desempeños establecidos en la malla curricular, utilizando el enfoque de Diseño Centrado en Evidencias (DCE) y documentando los resultados en los formatos y medios institucionales. 6. Diseñar, estructurar e implementar los Planes Individuales de Ajustes razonables (PIAR) conforme a las directrices institucionales, favoreciendo la inclusión, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades específicas. 7. Evaluar y reportar el progreso académico de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de logro establecidos, registrando oportunamente las valoraciones en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y demás reportes requeridos. 8. Formular y ejecutar planes de mejora del área con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas, articulando sus acciones con las metas del Plan Estratégico de los Liceos del Ejército Nación. 9. Participar activamente en reuniones académicas, comités de evaluación y promoción, así como en actividades institucionales convocadas por la institución, aportando información, propuestas y entregables relacionados con su área de conocimiento. 10. Mantener comunicación efectiva y documentada con los padres de familia y la comunidad educativa, informando sobre el progreso, dificultades y necesidades de acompañamiento de los estudiantes. 11. Cumplir y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación y los demás lineamientos académicos y administrativos establecidos por la institución. 12. Mantenerse actualizado profesionalmente mediante la participación en procesos de formación y capacitación en su área de conocimiento, en metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas a la enseñanza. 13. Apoyar el acompañamiento y bienestar estudiantil, al igual que, colaborar en actividades académicas y formativas del liceo y promover el trabajo en equipo y la mejora continua de los aprendizajes. 14. Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa 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, trasparencia 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.
8. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase conforme a la malla curricular institucional del área, incorporando estrategias didácticas innovadoras y pertinentes a los niveles y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Ajuste malla curricular	N/A	Se realizan ajustes a los desempeños de la malla curricular del área de tecnología a los grado de 6° a 11°
2	E- Lyceum	N/A	Planear y diseñar y las clases y las temáticas teniendo en cuenta las mallas curriculares establecidos para el área de tecnología en los grado de 6° a 11°
3	Estrategias didácticas	N/A	Se elaboran presentaciones multimedia, ejercicios de ensayo error, para la explicación de las temáticas para los estudiantes de grados 6° a 11 del área de tecnología.

Obligación No. 2: Elaborar Guías de Aprendizaje y Lecciones Virtuales según los formatos y orientaciones institucionales, garantizando el cumplimiento de los derechos de autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Guías de aprendizaje	N/A	Se elaboran las guías de aprendizaje correspondiente al área de tecnología en los grados de 6° a 11°
2	Gamificación	N/A	Se implementan estrategias de gamificación en el aula de clase para el área de tecnología en los grados de 6° a 11°
3	T.I.C.	N/A	Se planean clases utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, para facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de 6° a 11° del área de tecnología.
4	Aplicación de guías	N/A	Aplicar las guías de aprendizaje como herramienta de apoyo y refuerzo en el área de

			tecnología en los estudiantes de grado 6° a 11°

Obligación No. 3: Diseñar y aplicar talleres, proyectos, instrumentos y actividades derivados de la preparación de clase, orientados al logro de los aprendizajes esperados y apoyados en recursos didácticos pertinentes y herramientas digitales institucionales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planeador de clase	N/A	Se planean clases utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, para facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de 6° a 11° del área de tecnología.
2	Énfasis	N/A	Se realizan proyectos teniendo en cuenta los énfasis establecidos por los Liceos, en el área de tecnología para los grado de 6° a 11°
3	Transversalización	N/A	Se realizará transversalización entre asignaturas con el área de tecnología para facilitar el proceso de tecnología en los estudiantes de grados de 6° a 11°
4	Uso recursos	N/A	Utilizar e implementar los recursos digitales necesarios para mejorar y motivar a los estudiantes en su proceso de formación en el área de tecnología de los estudiantes de grado 6° a 11°

Obligación No. 4: Desarrollar e implementar la totalidad de las sesiones de clase programadas, aplicando estrategias pedagógicas y evaluativas coherentes con los niveles de desempeño esperados, promoviendo los valores institucionales y la formación integral del estudiante, en correspondencia con la identidad liceísta y el Proyecto Educativo Institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Talleres y guías	N/A	Se elaboran ejercicios prácticos de ensayo error, talleres y guías paso a paso implementando contenidos y plataformas digitales.
2	Metodología	N/A	Se elaboran actividades, juegos, y practicas acoplando las temáticas según el grado para reforzar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de 6° a 11° en tecnología.
3	Planeación	N/A	Se realiza planeación semanal y refinamiento académico en los grados de 6° a 11° del área de tecnología, en donde se planean clases con un ambiente gamificado y utilizando estrategias en donde se potencie el aprendizaje significativo de los estudiantes.
4	Robótica	N/A	Utilizar los implementos tecnológicos y de robótica dispuestos en la institución para la enseñanza y buenas prácticas de los estudiantes de 6° a 11° del área de tecnología.

Obligación No. 5: Diseñar, aplicar y entregar evaluaciones periódicas y bimestrales con base en los desempeños establecidos en la malla curricular,

utilizando el enfoque de Diseño Centrado en Evidencias (DCE) y documentando los resultados en los formatos y medios institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Calificación de actividades	N/A	Se elaboran laboratorios, guías paso a paso, evaluaciones teniendo en cuanta el tipo de aprendizaje de los estudiantes, que permitan evidenciar la mejora continua de los mismos.
2	Calificaciones	N/A	Se califican las planes de mejora y evaluaciones presentadas por los estudiantes que presentaron bajo desempeño académico en el área de tecnología.

Obligación No. 6: Diseñar, estructurar e implementar los Planes Individuales de Ajustes razonables (PIAR) conforme a las directrices institucionales, favoreciendo la inclusión, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades específicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Elaboración de DUA	N/A	Se elaboran los planes individuales de ajustes razonables para los estudiantes que lo necesiten, en el área de tecnología en los grado de 6° a 11°
2	Elaboración PIAR	N/A	Se elaboran los PIAR para los estudiantes que lo requieran, cumpliendo con la normatividad, para los estudiantes de grado 6° a 11, del área de tecnología.
3	Elaboración de material	N/A	Se elabora y acompaña el proceso de los estudiantes con PIAR, ofreciendo material, guías que sirvan como herramientas de apoyo para los estudiantes de los grados 6 a 11°.

Obligación No. 7: Evaluar y reportar el progreso académico de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de logro establecidos, registrando oportunamente las valoraciones en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y demás reportes requeridos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evaluación calificativa	N/A	Se elaboran evaluaciones para las recuperaciones del segundo periodo, teniendo en cuenta la temática abordada
2	Evaluación estudiantes con PIAR	N/A	Se realizan instrumentos de evaluaciones para los estudiantes con ajuste razonable o Piar, teniendo en cuanta lo establecido por el Ministerio de educación a los estudiantes de 6° a 11° del área de tecnología.
3	Evaluación	N/A	Elaborar y aplicar las evaluaciones a los estudiantes de 6 a 11, del área tecnología.
4	Filtro	N/A	Se notifica y realizan actividades para los estudiantes que presenten bajo desempeño académico en el primer corte del según periodo a semana seis del área de tecnología.

Obligación No. 8: Formular y ejecutar planes de mejora del área con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas, articulando sus

acciones con las metas del Plan Estratégico de los Liceos del Ejército Nación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estrategias de mejora	N/A	Elaborar estrategias de mejoramiento basadas en las dificultados de los estudiantes del área de tecnología en los estudiantes de los grados 6° a 11, y realizar el acompañamiento para el cumplimiento.
2	Taller de refuerzo	N/A	Realizar y aplicar talleres de refuerzo para aquello estudiantes que tengan falencias, como material de apoyo para fortalecer sus procesos en el área de tecnología.

Obligación No. 9: Participar activamente en reuniones académicas, comités de evaluación y promoción, así como en actividades institucionales convocadas por la institución, aportando información, propuestas y entregables relacionados con su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión de área	N/A	Asistir a las reuniones programados con el departamento de tecnología y realizar los ajustes o requerimientos solicitados.
2	Jornada pedagógicas	N/A	Asistir a los jornadas pedagógicas establecidas por los Liceos, participando activamente en las actividades propuestas.
3	Asistencia a reuniones	N/A	Asistir a las reuniones programadas los miércoles en la tarde, en pro de mejorar los procesos de aprendizaje en los estudiantes y estar presta a lo requerido por la institución.
4	Escuela de padres	N/A	Asistir a la escuela de padres programa para el inicio de clases, guiando a los padres de familia presentes.
5	Semillero PITI	N/A	Asistir a las reuniones en la tarde para orientar el semillero de robótica Robominds
6	Responsabilidades	N/A	Cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas durante los descansos o en actividades propias de la institución,

Obligación No. 10: Mantener comunicación efectiva y documentada con los padres de familia y la comunidad educativa, informando sobre el progreso, dificultades y necesidades de acompañamiento de los estudiantes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo electrónico	N/A	Comunicar a los padres de familia oportunamente mediante correo electrónico o agenda, el rendimiento académico del estudiante, si lo requiere.
2	Observador del alumno	N/A	Comunicar y realizar las debidas observaciones positivas como negativas y comunicar a los padres de familia de la dirección de grado once, y los estudiantes del área de tecnología de los grados de 6° a 11°
3	Citaciones	N/A	Citar oportunamente a los padres de familia de los estudiantes que requieran

			compromisos o acompañamiento en los procesos educativos.
4	Entrega de boletines	N/A	Se realiza el diligenciamiento en el observador y la entrega de boletines académico de grado once.
	Actividades de mejora	N/A	Se realizan actividades de refuerzo y mejoramiento para el reporte del filtro académico correspondientes al área de tecnología de los grado 6° a 11°

Obligación No. 11: Cumplir y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia, el sistema Institucional de Evaluación y los demás lineamientos académicos y administrativos establecidos por la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asistencias	N/A	Diligenciar y llamar a lista todos los días en las sesiones de clase del área de tecnología a los estudiantes de grado 6° a 11°
2	Uniformes	N/A	Verificar el porte adecuado del uniforme de los estudiantes, así como la presentación personal de los mismos y en caso de no cumplir con lo estipulado, realizar el debido proceso.
3	Puntualidad	N/A	Llegar de manera puntual a las actividades desarrolladas dentro de la institución.

Obligación No. 12: Mantenerse actualizado profesionalmente mediante la participación en procesos de formación y capacitación en su área de conocimiento, en metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas a la enseñanza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cursos	N/A	Realizar cursos o diplomados que permitan actualizar mi quehacer educativo.
2	Practicas	N/A	Realizar y participar en actividades prácticas que permita seguir fortaleciendo mi proceso educativo.

Obligación No. 13: Apoyar el acompañamiento y bienestar estudiantil, al igual que, colaborar en actividades académicas y formativas del liceo y promover el trabajo en equipo y la mejora continua de los aprendizajes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cronograma de los Liceos	N/A	Apoyar y promover el cumplimiento del Manual de convivencia y en la 14 Manual de convivencia.
2	Actividades	N/A	Acompañamiento en las actividades que fortalezcan los proceso educativos y que se realicen en la institución.
3	Catedra Forin	N/A	Apoyar el proceso de formación y bienestar estudiantil en las direcciones de grado, impulsando mediante actividades el trabajo en equipo y motivando a los estudiantes para mejorar día a día.

Obligación No. 14: Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y

	un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respeto	N/A	Impartir mis clases a los estudiantes con el respeto, disposición y entrega para los estudiantes.
2	Himnos	N/A	Entonar con orgullo los himnos de los Liceos del Ejercito, dando ejemplo a los estudiantes de identidad Liceista.
3	Catedra forin	N/A	Apoyar el proceso de formación, impulsando mediante actividades el trabajo en equipo y motivando a los estudiantes para mejorar día a día.
4	Izadas de bandera	N/A	Asistir a las izadas de bandera o actividades programadas por la institución con respeto, puntualidad, disposición y trato respetuoso a toda la comunidad .

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 Yopal, mayo de 2026

LAURA YISETH MUÑOZ JIMENEZ
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1118543410
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA YISETH MUNOZ JIMENEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CALLE 23 NO 8A 39	TELÉFONO:	3000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			**4652820200**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO	2026
DÍAS DE MORA:			8				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/05/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9996802720

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.700	$ 0	$ 280.200	$ 1.700	$ 281.900
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 1.700	$ 281.900

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 1.300	$ 0	$ 218.900	$ 1.300	$ 0	$ 220.200
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 1.300	$ 0	$ 220.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300
SUBTOTALES:									$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE y NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1118543410	MUNOZ JIMENEZ LAURA YISETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	111854341	$ 9.200

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 511.400

Planilla Pagada