FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Ciudad: Ibagué 31 de Enero de 2019

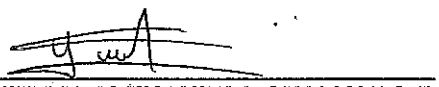
1. NO. DE CONTRATO	**001 de 2019 CENAC**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**15 de Enero de 2019**
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. de póliza de cumplimiento: **25-44-101122558** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha oficio aprobación : **15 DE ENERO DE 2019** Aprobado por: **DIRECTOR CENAC IBAGUE**
4. CDP	No. CDP **219 de 10 de Enero de 2019** Unidad/Sub-unidad Ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"** Dependencia: **CONTRATACIÓN SANIDAD** Posición catálogo de Gasto: **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION** Fuente: **NACION** Recurso: **16** Valor : **DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 16.767.000.00) M/CTE**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**19- ENERO - 2019**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** Identificación: **1.110.555.010. DE IBAGUÉ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección-ciudad de residencia: **CARRERA 4 ESTADIO N° 37-19** Teléfono de contacto: **312 536 0213** E-mail de contacto: **Y_A_O_D@hotmail.com**

7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. CAPERA LAGUNA DIEGO ARMANDO** Cargo : **SUPERVISOR CONTRATO** **CENAC IBAGUE**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Apoyar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, llevar el control de los libros de contratación, las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités, efectuar los requerimiento que se efectúen a los oferentes mediante la respectiva evaluación económica, elaborar el ajuste de cantidades para la adjudicación económica para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato, concepto de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos económicos sobre reclamos que de cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos. 2. Recibir, archivar y organizar los procesos contractuales. 3. Realizar las diferentes actas que se requieran en el proceso precontractual, contractual y de ejecución. 4. Apoyar en las audiencias que se presentan en el proceso de contratación. 5. Apoyar en la realización de informes que se requieran en proceso de contratación. 6. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema. 7. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 8. Prestará atención y servicio con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social. 9. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 10. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores, de ser requerido. 11. Cruzar contratos y pagos entre contabilidad y presupuesto a las que haya lugar con el fin de garantizar que la información

	sea razonable. 12. Realizar informe de ejecución sanidad apropiación vigente 2019 13. Analizar y realizar búsqueda de bienes y servicios para el ingreso a ERP SAP en el módulo plan de compras 14. Verificar los respectivos documentos y la cadena presupuestal con el fin de dar aplicación a la normatividad vigente 15. Entrega oportuna de los documentos soportes (cuenta de cobro; informe de actividades; certificación de descuento parafiscales; planilla de pago parafiscales. 16. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo. 17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** • Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. • Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requiera. • Atender los requerimientos en desarrollo de las actividades propias asignadas. • Ejercer labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. • Apoyo en el área. • Hacer uso racional de los recursos del Estado. • Fortalecer y preservar la eficacia de la institución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL..** ✓ Realizar la verificación de las carpetas maestras de prestadores de servicio a contratar de los ESM 5175, ESM 5044, ESM 5123, ESM 5213 ✓ Realizar cruce entre Plan de Compras SAP y el área de presupuestos para cierre de vigencia. ✓ Apoyar la organización de documentación de procesos que se llevan a cabo en el área de Contratación sanidad. ✓ Apoyar los Procesos de Contratacion como verificación de pólizas, organización y verificación de documentación de carpetas de los nuevos procesos ✓ Realizar actas de inicio que no se encontraron en su respectiva carpeta. ✓ Realizar cruce de vigencias futuras realizadas con el área de presupuestos ✓ Realizar ayudas para las reuniones informativas con la respectiva información de ejecución de sanidad. ✓ Realizar verificación y archivo de carpetas maestras de contratación. ✓ Realizar cierre anual de vigencia 2018 de la sección Plan de Compras SAP ✓
11. CONSTANCIAS	Asimismo la suscrita yo **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** y el **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC IBAGUE**, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Ibagué, a los **31 de ENERO de 2019**



YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO
CC. 1.110.555.010 IBAGUE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [ ]
No. 001

Ciudad: Ibagué, 31 de Enero de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** Identificación: **1.110.555.010. DE IBAGUÉ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección-ciudad de residencia: **CARRERA 11 Nº 9-50 BELEN** Teléfono de contacto: **312 536 0213** E-mail de contacto: **Y_A_O_D@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. CAPERA LAGUNA DIEGO ARMANDO** Cargo : **SUPERVISOR CONTRATO** **CENAC IBAGUE**
3. No. CONTRATO -FECHA SUSCRIPCIÓN	NO. Contrato: **001 de 2019 CENAC** Fecha suscripción: **15 de enero de 2019**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza de cumplimiento: **25-44-101122558** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha oficio aprobación : **15 DE ENERO DE 2019** Aprobado por: **DIRECTOR CENAC IBAGUE**
5. CRP	No. CDP **219 de 10 de Enero de 2019** N° CRP **6019 del 19 de Enero 2019** Unidad/Sub-unidad Ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"** Dependencia: **CONTRATACIÓN SANIDAD** Posición catálogo de Gasto: **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**

	Fuente: **NACION** Recurso: **16** Valor : **DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 16.767.000.00) M/CTE**
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	**19 – enero - 2019**
7. PLAZO DE EJECUCION	**ONCE MESES QUINCE DIAS (11.5)**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Apoyar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, llevar el control de los libros de contratación, las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités, efectuar los requerimiento que se efectúen a los oferentes mediante la respectiva evaluación económica, elaborar el ajuste de cantidades para la adjudicación económica para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato, concepto de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos económicos sobre reclamos que de cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos. 2. Recibir, archivar y organizar los procesos contractuales. 3. Realizar las diferentes actas que se requieran en el proceso precontractual, contractual y de ejecución. 4. Apoyar en las audiencias que se presentan en el proceso de contratación. 5. Apoyar en la realización de informes que se requieran en proceso de contratación. 6. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema. 7. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 8. Prestará atención y servicio con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social. 9. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado

	de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 10. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores, de ser requerido. 11. Cruzar contratos y pagos entre contabilidad y presupuesto a las que haya lugar con el fin de garantizar que la información sea razonable. 12. Realizar informe de ejecución sanidad apropiación vigente 2019 13. Analizar y realizar búsqueda de bienes y servicios para el ingreso a ERP SAP en el módulo plan de compras 14. Verificar los respectivos documentos y la cadena presupuestal con el fin de dar aplicación a la normatividad vigente 15. Entrega oportuna de los documentos soportes (cuenta de cobro; informe de actividades; certificación de descuento parafiscales; planilla de pago parafiscales. 16. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo. 17. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** • Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. • Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requiera. • Atender los requerimientos en desarrollo de las actividades propias asignadas. • Ejercer labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. • Apoyo en el área. • Hacer uso racional de los recursos del Estado. • Fortalecer y preservar la eficacia de la institución. **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

<table>
<tr><td></td><td>Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL DIA 19 / MES 01 / AÑO 2019 / AL
DIA 31 / MES 01 / AÑO 2019 /</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>ACTIVIDADES REALIZADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.
✓ Realizar la verificación de las carpetas maestras de prestadores de servicio a contratar de los ESM 5175, ESM 5044, ESM 5123, ESM 5213
✓ Realizar cruce entre Plan de Compras SAP y el área de presupuestos para cierre de vigencia.
✓ Apoyar la organización de documentación de procesos que se llevan a cabo en el área de Contratación sanidad.
✓ Apoyar los Procesos de Contratacion como verificación de pólizas, organización y verificación de documentación de carpetas de los nuevos procesos
✓ Realizar actas de inicio que no se encontraron en su respectiva carpeta.
✓ Realizar cruce de vigencias futuras realizadas con el área de presupuestos
✓ Realizar ayudas para las reuniones informativas con la respectiva información de ejecución de sanidad.
✓ Realizar verificación y archivo de carpetas maestras de contratación.
✓ Realizar cierre anual de vigencia 2018 de la sección Plan de Compras SAP</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 16.767.000.00 DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE
Valor Autorizado a pagar : $ 729.000,00
SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>V/R. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$97.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$4.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>HACEN PARTE DE ESTE INFORME LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.
1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo 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</td></tr>
</table>

	aporte del 16% en pensiones y el 12,5 % en salud. 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. Formato anexo 3 "Datos Generales" 4. Nota contable 5. Formato pago salud y pensión
15. CONSTANCIAS	En el presente informe dejo constancia que la contratista YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO, cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☐
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

SS. DIEGO ARMANDO CAPERA
SUPERVISOR DE CONTRATO 001
CENAC IBAGUE

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

Ibagué, 31 de Enero de 2019

Yo, **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** _Identificada con la cédula de ciudadanía: **No. 1.110.555.010 DE IBAGUE** Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE** NIT: **830039670-5** Me adeuda la suma de: Valor en cifras **$ 729.000, 00** Valor en letras: **SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE**

Por concepto de: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.**

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: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO**

Identificación: No. **1.110.555.010 IBAGUE**

Lugar de residencia: **CRA 11 Nº 9-50 BELEN**

Dirección del negocio: _____

Firma: _____

Ibagué, 31 de Enero de 2019

Señor Coronel
ALVARO ENRIQUE GOMEZ FRANCO
Director CENAC IBAGUE

Yo, **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO,** mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. **1.110.555.010** expedida en **Ibague**. Uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. **001 de 2019**, suscrito con el CENAC-ESM; con el fin de prestar los servicios como: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE** para el apoyo de los procesos contractuales y su ejecución de las partidas asignadas a los ESM de la sexta brigada.", de conformidad con los establecido en la cláusula Segunda-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud	**8488493381**	**$97.700**
Aporte Pensión	**8488493381**	**$ 125.000**
Aporte ARL	**8488493381**	**$4.100**

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado a los **31 días del mes de Enero**

Atentamente



YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO
C.C. No. 1.110.555.010 Ibague



PAGO DE FACTURAS
PILA BP
NUM APROBACION:775444343
NUM REFERENCIA:000000848849338
NUM IDENTIFICACION:1110555010
PERIODO: 2018-12
FECHA EFECTIVA:2019-02-05
VALOR: 232.200
MAR 5 FEB 19 08:18:15
036-00779571-113
778477-561527-944621-783260-42
CONSERVE ESTE TIQUETE, ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO EN
CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
A SU OPERADOR
AGT 15590 CLR 1110531171
021173339-945426

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110555010		OTALVARO DONOSO YENIFFER ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto el palmar entrada 1 casa 10	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-12	2018-12	77544343	8488493381	I	2019/01/04	2019/02/05	BANCO DE OCCIDENTE	32	$232,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)																						$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
1	CC	1110555010	OTALVARO YENIFFER																	25-14	30	$781,242	$125,000	EPS005	30	$781,242	$97,700		0	$0	$0	14-11	30	$781,242	$4,100	0	$0	$0	No	$226,800
Total		**Afiliados(1)**																				$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110555010		OTALVARO DONOSO YENIFFER ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto el palmar entrada 1 casa 10	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-12	2018-12	77544343	8488493381	I	2019/01/04	2019/02/05	BANCO DE OCCIDENTE	32	$232,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$3,000	$0	$128,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$125,000	$3,000	$0	$128,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,100	$100	$0	$4,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$4,100	$100	$0	$4,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$2,300	$0	$100,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$97,700	$2,300	$0	$100,000
TOTAL				1	$226,800	$5,400	$0	$232,200

2019/02/05 06:11 PM