INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES No. Uno (01)

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 09/06/2023 AL 30/06/2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de	1276 - 2023
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.
Clase de Contrato o convenio:	Clausulado Contrato de Prestación De Servicios Profesionales
Fecha Inicio:	09 de junio del 2023
Fecha Terminación:	31 de diciembre del 2023
Porcentaje de Avance Físico de	10,8%
Nombre del contratista:	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA
CC / Nit:	11233930
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ
Cargo del Supervisor:	COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

I. OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No __II__ se presenta el informe correspondiente.

1) Apoyar las actividades relacionadas con el procedimiento y/o actualización del sistema de gestión documental y archivo de conformidad con la normativa vigente aplicable.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. El 09/06/2023 se envió el correo con el formato ajustado con el nuevo membrete institucional. 2. El 09/06/2023 se envió el correo con el formato ajustado con el nuevo membrete institucional a color. 3. El 16/06/2023 se envió el correo con la información de la ruta para descargar el formato del nuevo membrete institucional.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de nombre "Formato para radicados, lex, archidhu". 2. Correo electrónico de nombre "Formato radicación color". 3. Correo electrónico de nombre "Imagen radicada en Archidhu".

2) Apoyar en la elaboración y actualizaciones de documentos, manuales, instructivos, protocolos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Unidad para las víctimas de conformidad con la normativa vigente y los proyectos adelantados por la Unidad

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: 1. Se envío el 23 por medio de correo electrónico borrador del instrumento archivístico sistema integrado de conservación.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de nombre "Actualización del sistema integrado de conservación SIC 2023 al 2026".

3) Realizar el seguimiento al proceso de implementación de la política de gestión documental, aplicación de lineamientos definidos en el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y seguimiento al proceso de implementación de Modelo de requisitos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la unidad para las víctimas

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: 1. Se envío el 09/06/2023 por medio de correo electrónico la solicitud de directriz para el manejo de página de inicio de los aplicativos de la entidad he implementarlo en el SGDEA.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de nombre "Nuestra imagen institucional cambió".

4) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la gestión documental y/o archivística de la unidad para las víctimas.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se asistió a las mesas de trabajo con el secretario general en las estrategias gestión documental de la Unidad el 09/06/2023. 2. Se asistió a las mesas de trabajo con el secretario general en las estrategias gestión documental de la Unidad el 16/06/2023. 3. Se asistió a las mesas de la visita que realizó el Departamento de la Prosperidad Social DPS en las instalaciones de la Unidad el 21/06/2023.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
4. Se asistió a las mesas de la visita que realizó el Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH en las instalaciones de la Unidad el 23/06/2023. 5. Se asistió a las mesas de trabajo del seguimiento de las actividades del grupo de gestión documental el 23/06/2023. 6. Se asistió a las mesas de trabajo con el secretario general de la estrategia gestión documental de la Unidad el 26/06/2023.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de la citación 09/06/2023. 2. Correo electrónico de la citación 16/06/2023. 3. Correo electrónico de la citación 21/06/2023. 4. Correo electrónico de la citación 23/06/2023. 5. Correo electrónico de la citación 23/06/2023. 6. Correo electrónico de la citación 26/06/2023.

5) Apoyar en soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. El 14/06/2023 se explicó la novedad del error en el caso justicia y paz al pasar a lex. 2. El 15/06/2023 se explicó la novedad del error la integración con el aplicativo Lex. 3. El 15/06/2023 se envió correo con la solución en la integración con el aplicativo Ruv. 4. El 15/06/2023 se envió correo con la evidencia de integración con el aplicativo de gestión. 5. El 16/06/2023 se dio solución a la reasignación del trámite en ArchiDHU con integración Lex 6. El 22/06/2023 se dio solución del fallo lex 7434632 acc maria consuelo botero amariles - caso escalado a reparaciones -reposición. 7. El 23/06/2023 se dio solución de alerta casos ArchiDHU de justicia y paz que no pasan a Lex. 8. El 23/06/2023 se dio solución de reporte rad ArchiDHU justicia y paz que no pasa a lex 2023-0354282-2. 9. El 23/06/2023 se dio solución en la integración con el aplicativo Ruv.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de nombre "ERROR EN CASOS JUSTICIA Y PAZ AL PASAR A LEX" 2. Correo electrónico de nombre "Error paso de LEX a ArchiDHU" 3. Correo electrónico de nombre "Rad 2023-0112187-2" 4. Correo electrónico de nombre "NOVEDAD CON INGRESO DE RADICACIÓN ARCHIDHU LEX" 5. Correo electrónico de nombre "REASIGNACIÓN 2022-8196218-2 - URGENTE" 6. Correo electrónico de nombre "Fallo Lex 7434632 Acc Maria Consuelo Botero Amariles - Caso Escalado A Reparaciones" 7. Correo electrónico de nombre "ERROR EN CASOS JUSTICIA Y PAZ AL PASAR A LEX" 8. Correo electrónico de nombre "JUSTICIA Y PAZ QUE NO PASA A LEX 2023-0354282-2" 9. Correo electrónico de nombre "ERROR MASIVO EN ARCHIDHU CE000444942"

6) Apoyar en el funcionamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo de daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

7) Apoyar a los usuarios del sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. El 08/06/2023 se dio respuesta al total de usuarios de la dependencia. 2. El 23/06/2023 se realiza la capacitación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo a la Subdireccion de valoración y registro.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de nombre "Solicitud de relación Usuarios" 2. Correo electrónico de nombre "Capacitación en ArchiDhu - SGDEA - Subdirección de Valoración y Registro"

8) Apoyar en el seguimiento al sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo e identificar las oportunidades de mejora.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se asistió a la mesa técnica de trabajo de incidencias de aplicativos el 13/06/2023. 2. Se asistió a la mesa técnica de trabajo de incidencias de aplicativos el 20/06/2023.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de la citación 13/06/2023. 2. Correo electrónico de la citación 20/06/2023.

9) Apoyar en los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. El 08/06/2023 se creó el usuario Solicitado Diego Restrepo. 2. El 08/06/2023 se creó la usuaria solicitada Eliana Ramirez. 3. El 09/06/2023 se envió documentación del establecimiento del usuario Solicitado. 4. El 14/06/2023 se dio solución en las credenciales de la usuaria Yois Liliana Parraga.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
5. El 15/06/2023 se dio solución en las credenciales de la usuaria Nathalia Romero como directora. 6. El 15/06/2023 se creó el usuario Daniel Rincon Baez 7. El 15/06/2023 se crearon los usuarios Solicitados. 8. El 22/06/2023 se crearon los usuarios Solicitados. 9. El 22/06/2023 se crearon los usuarios Solicitados en el aplicativo Visor. 10. El 23/06/2023 se crearon los usuarios Solicitados en los aplicativos Visor y ArchiDHU.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico del soporte de la creación 08/06/2023. 2. Correo electrónico del soporte de la creación 08/06/2023. 3. Correo electrónico del soporte de la creación 09/06/2023. 4. Correo electrónico del soporte de la creación 14/06/2023. 5. Correo electrónico de nombre "Consulta de apoyo en la implementación de medidas del Acuerdo de Solución Amistosa, Caso No. 12.843, Luis y Leonardo Canizales Dogenesama" 6. Correo electrónico del soporte de la creación del usuario 15/06/2023. 7. Correo electrónico del soporte de la creación de los usuarios 15/06/2023. 8. Correo electrónico del soporte con nombre "Solicitud". 9. Correo electrónico del soporte con nombre "USUARIO VISOR". 10. Correo electrónico del soporte con nombre "Activación Usuarios_ARCHIDHU y CX".

10) Apoyar en el diseño de los flujos que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

11) Socializar el plan de capacitación a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la unidad para las víctimas de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que se requiera para la gestión documental, cuando ello sea solicitado o requerido.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se capacito el Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas 08/06/2023 en la jornada de la mañana. 2. Se capacito el Grupo de control interno 08/06/2023 en la jornada de la mañana. 3. Se capacito oficina asesora de comunicaciones 13/06/2023 en la jornada de la mañana. 4. Se capacito Direccion de asuntos étnicos 14/06/2023 en la jornada de la mañana. 5. Se capacito GFEEV y GAVE 15/06/2023 en la jornada de la mañana. 6. Se capacito Grupo financiero 16/06/2023 en la jornada de la mañana. 7. Se capacito Dirección de gestión interinstitucional 22/06/2023 en la jornada de la tarde. 8. Se capacito Subdireccion de valoración y registro 23/06/2023 en la jornada de la mañana.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
9. Se capacito Oficina de tecnologías de la información 27/06/2023 en la jornada de la mañana 10. Se capacito Reparacion individual 27/06/2023 en la jornada de la mañana. 11. Se capacito Direccion de registro 29/06/2023 en la jornada de la mañana. 12. Se capacito Retorno y reubicación 29/06/2023 en la jornada de la tarde.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de la citación 08/06/2023. 2. Correo electrónico de la citación 08/06/2023. 3. Correo electrónico de la citación 13/06/2023. 4. Correo electrónico de la citación 14/06/2023. 5. Correo electrónico de la citación 15/06/2023. 6. Correo electrónico de la citación 16/06/2023. 7. Correo electrónico de la citación 22/06/2023. 8. Correo electrónico de la citación 23/06/2023 9. Correo electrónico de la citación 27/06/2023 10. Correo electrónico de la citación 27/06/2023 11. Correo electrónico de la citación 29/06/2023. 12. Correo electrónico de la citación 29/06/2023.

12) Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad para las víctimas, relacionados con las actividades o funciones a cargo del grupo de gestión administrativa y documental.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se asistió a las mesas de trabajo del seguimiento del contrato 857 – 2023 con el operador el 20/06/2023.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de la citación de nombre "Seguimiento contrato 857-2023".

13) Apoyar al grupo de gestión administrativa y documental en la elaboración de los informes de seguimiento del grupo solicitados por las dependencias de la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

14) Atender y elaborar las respuestas de los requerimientos que se deriven de las actividades del sistema de gestión documental y archivo de la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
1. El 09/06/2023 se generó el paz y salvo de Carlos Felipe Suarez Hurtado. 2. El 15/06/2023 se envió correo con la evidencia de solicitaron la anulación del radicado relacionado. 3. El 15/06/2023 se envió correo con la anulación del radicado relacionado. 4. El 20/06/2023 se generó el paz y salvo de Andrés Mauricio Salcedo Rodríguez. 5. El 22/06/2023 se generó el paz y salvo de Ivan Andres Astwood Romero.
Evidencia: CD 1. Correo electrónico de nombre "RADICADO NOTIFICADO_NO SE ENCUENTRA EN ARCHIDHU" 2. Correo electrónico de nombre "Anulación se Rad" 3. Correo electrónico de nombre "Anulación Oficio" 4. Correo electrónico de nombre "Paz y salvo Orfeo-Archi DHU" 5. Correo electrónico de nombre "INACTIVACION USUARIOS_ IVAN ANDRES ASTWOOD_79859589"

15) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

Nota: El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

Anexos: En mi calidad de **CONTRATISTA O PROVEEDOR** anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

Andres Ayala

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA

NOMBRE DEL CONTRATISTA

Nota: Para los casos en que haya designación se debe adjuntar al primer informe el documento de designación expresa por parte del representante legal, y en caso de requerirse cambio del designado se deberá presentar la nueva designación como parte del informe al periodo que corresponda.

II. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del contrato No. **1276 - 2023** certifico que el/la contratista **Guimar Andres Ayala Triana** realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas. Es importante mencionar que las actividades 06, 10, 13 y 15 o no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.

CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ

Coordinador - Grupo de Gestión Administrativa y Documental

UARIV

2023-0375361-2

Fecha Rad: 2023-06-29 8:18:09 **Us:** Andrea Catalina V.

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR NIT 900.490.473-6	FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código	750.15.15-19
		Versión	7
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha	26/01/2023
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Pagina	1

Nº contrato – año 1276 - 2023 Nº registro presupuestal 434223 Ciudad ejecución BOGOTÁ

Nombre completo contratista GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA C.C./ID 11.233.930

Correo electrónico contratista guimar.ayala@unidadvictimas.gov.co Celular /Teléfono/ ext. 3118963259

Mes o período a pagar 09/06/2023 al 30/06/2023 N° Planilla Seguridad Social y mes 1055235582 - MAYO (Dependiente)

D. Valor Actual del Contrato $ 44.959.152

E. Valor a pagar del período o mes **$ 4.848.536**

F. Valor Pagado Acumulado $ 0

% IVA

G. Saldo Actual (=D-F) $ 44.959.152

Objeto Contractual: Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.

Observaciones y anexos (N° Factura y fecha factura)

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO COMO CONTRATISTA, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades y obligaciones del contrato indicado.
2. Anexo los soportes del pago de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes a los ingresos provenientes del contrato objeto del presente pago cumpliendo la normativa vigente.
3. El RUT se encuentra actualizado según mis actividades y en caso de tener beneficios tributarios he presentado los soportes o certificados respectivos.
4. Toda la información aquí suministrada puede ser verificada y se han entregado los informes de actividades o documentos exigidos en el contrato.

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA
FIRMA DEL CONTRATISTA

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1. Que el Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.
2. Desarrolló las actividades dentro del período de cobro.
3. He verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el Contratista según la planilla relacionada de conformidad con las normas vigentes.

NOTA: REQUIERE FIRMA DE ORDENADOR DEL PAGO PARA EL FONDO DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS - FRV DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN No. 03875 DE 18 DE OCTUBRE DE 2022.

CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ
COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

INFORMACIÓN G. FINANCIERA Y C.

REVISADO: FECHA:

CAUSA DEVOLUCIÓN:

RADICA CUENTA: FECHA:

OBLIGACIÓN: FECHA:

ORDEN PAGO: FECHA:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)
ORDENADOR

RECIBIDO G. FINANCIERA Y C. (HORA)

UARIV
2023-0375361-2
Fecha Rad: 2023-06-29 8:18:09 Us: **Andrea Catalina V.**
Proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-06-22, 11:02:29 a. m. **Tipo Planilla** E **Número Planilla** 1055235582

Periodo Cotización 202305 **Periodo Servicio** 202306

PAGADA 2023-06-14 15:29:53.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL				
Documento	NI 900490473	**Dirección**	CR 85D #46 A - 65 SAN CAYETANO		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	7965150		
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	760
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal	TOBON YAGARI MARIA PATRICIA	**Identificación**	CC 43278721		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento			Residente		Exonerado		Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	01	00				N	AYALA TRIANA GUIMAR ANDRES	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			F	$ 3.280.023	25-14		16 %	$ 3.280.023	$ 524.900	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 3.280.023	$ 410.100	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 3.280.023	$ 17.200	CCF24	4 %	$ 3.280.023	$ 131.300	2 %	$ 65.700	3 %	$ 98.500

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 524.900	$ 0	$ 0	$ 410.100	$ 17.200	$ 131.300	$ 65.700	$ 98.500	$ 0	$ 0	$ 1.247.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!