Cuenta No. 130222

NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
Julieth González García	1012350462	julieth0389@hotmail.com	3016684857	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	AHORRO	24119059887

PERIODO	SUPERVISOR	CONTRATO CDP / CRP	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2023-08-01 / 2023-08-31	MARCELA CASTELLANOS CABRERA	5807 1704 / 39414	• PA16T12-1 - 100 %	• EQUIVALENTE-1012350462-20230810110841-Documento Equivalente.pdf	8369305757	• PLANILLA-1012350462-20230810110841-PLANILLA JULIETH JULIO 2023.pdf

VALOR TOTAL MAS ADICIONES	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
$4,160,236	$3,536,201	$2,080,118		$624,035	85%

ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
17168789	1, Realizar actividades de gestión y administración de procesos y en general el desarrollo de acciones administrativas de la oficina de la Ruta de la Salud.	• SE REALIZA DIFERENTES ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO REQUERIDAS EN EL AREA	• INFORME MENSUAL DE LOS USUARIOS QUE UTILIZARON EL SERVICIO
17168790	2, Brindar atención cálida y respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios que acuden a la oficina de coordinación.	• SE ATIENDE LOS USUARIOS QUE LLEGAN A LA OFICINA A SOLICITAR INFORMACION O PARA PROGRAMAR EL SERVICIO DE RUTA DE LA SALUD	• 62 USUARIOS (aprox. mensual) INFORMADOS SE LES OFRECE BUENA ATENCION
17168791	3. Generar bases de datos requeridas, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual de documentos, cuadros informes estadística y registro	• SE REALIZAN REPORTES, INFORMES REQUERIDOS ARCHIVO DE DOCUMENTOS FISICOS, SOLICITUDES Y CARGUE EN EL SISTEMA DE ENCUESTAS REALIZADAS POR LOS AUXILIARES	• SE RADICA SOLICITUDES DE SERVICIO TECNICO TICKETS, CARGUE DE LOS INFORMES DE SIDMA EN LA PLATAFORMAS DE ALMERA.
17168792	4. Programar la operación de la Ruta de la Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Subred Sur Occidente, de acuerdo a la demanda del servicio, disponibilidad de Rutas: programas especiales, interconexión, Caps. y movilidad de la ciudad.	• SE ATIENDEN SOLICITTUDES TELEFONICAS Y PERSONAL DE LOS USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO Y SE REGISTRAN EN LAS RESPECTIVAS PLANILLAS	• 52 REGISTROS PLANILLAS CON DATOS DE ASIGNACION DE USUARIOS QUE SOLICITAN
17168793	5. Digitar oportunamente la información generada de las rutas asignadas al programa.	• SE DIGITA PLANILLAS DE REGISTRO DE USUARIOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO DE LA RUTA Y SE ENTREGAN OPORTUNAMENTE PARA ELABORACION DE INFORMES	• 2.350 REGISTROS PLANILLA CON REGISTRO DE USUARIOS DE CADA RUTA
17168794	6. Consolidar los datos estadísticos de la Ruta de la Salud de manera mensual, trimestral, semestral y final.	• ENTREGA DE DIFERENTES INFORMES QUE SE REQUIEREN MENSUALMENTE DE USUARIOS, VEHICULOS, NOVEDADES DE LOS AUXILIARES ETC	• INFORME MENSUAL
17168795	7, Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta de la Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, y accesibilidad de los servicios, motivos de utilización y contraindicaciones.	• SE INFORMA A LOS USUARIOS SOBRE EL PROGRAMA DE LA RUTA DE LA SALUD COMO FUNCIONA, HORARIOS, POBLACION QUE VA DIRIGIDO EL POGRAMA	• 360 USUARIOS, SOCIALIZACION A LOS USUARIOS DE LA SUBRED SUROCCIDENTE SOBRE EL SERVICIO
17168796	8. Recepcionar y canalizar las solicitudes telefónicas del servicio, confirmando el horario programado a los usuarios.	• SE REALIZA PROGRAMACION DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO VIA TELEFONICA Y POR WHATSSAPP	• 1.840 REGISTRO DE SOLICITUDES EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS
17168797	9. Entrega de informe de Gestión mensual oportunamente.	• ENTREGA OPORTUNA DE INFORMES	• N/A
17168798	10. En caso de ser necesario realizar asesoría al usuario y su familia para acceder al servicio de la Ruta de la Salud, haciendo orientación de acuerdo a las necesidades particulares.	• SE ORIENTA A LOS USUARIOS DE POBLACIONES ESPECIALES PARA QUE REALICEN LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANERA ADECUADA SEGÚN LOS HORARIOS Y RECORRIDOS QUE SE ESTA MANEJANDO	• USUARIOS ATENDIDOS FRENTE A SUS REQUERIMIENTOS
17168799	11.Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios de manera presencial y consolidar los datos recolectados en al Unidades de Servicios de Salud	• SE REALIZA ENCUESTA EVALUANDO EL SERVICIO, TRATO DEL AUXILIAR , CONDUCTORES, PUNTUALIDAD Y CONDICIONES DE LOS	• N/A
17168800	12. Entregarlos informes de digitación de manera oportuna	• SE ENTREGA REGISTRO DE USUARIOS DIGITADOS EN EXCEL, CON LOS RESPECTIVOS DATOS COMPLETOS Y OPORTUNAMENTE	• 1 INFORME (2.200 REGISTROS)SE ENVIA AL CORREO A LA REFERENTE DE LA RUTA ARCHIVOS EN EXCEL
17168801	13. Agendar los usuarios que requieran el servicio.	• SE REGISTRA LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO EN LAS RESPECTIVAS PLANILLAS	• PLANILLAS DILIGENCIADAS CON DATOS COMPLETOS DE LOS USUARIOS
17168802	14. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la oficina de acuerdo a la normatividad vigente y adhiriéndose a los procedimientos institucionales para garantizar el control y organización de la información.	• SE REALIZAN SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO, RESPUESTA DE QUEJAS, SOLICITUD DE FOTOCOPIAS VIA CORREO ELECTRONICO Y EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS QUE CORRESPONDA	• 0 MENSUALTICKETS RADICADOS POR SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO, INSUMOS, RESPUESTA A CORREOS
17168803	15. Realizar las actividades de recepción y manejo de llamadas telefónicas	• SE ATIENDEN LLAMADAS TELEFONICAS FIJO Y MOVIL DE USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO A DIARIO	• 20 LLAMADAS DIARIASREGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS
17168804	16. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.	• SE MANEJA LA INFORMACION DE MANERA ADECUADA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TEMAS TRATADOS EN LA OFICINA	• MANTENER CONFIDENCIALIDAD EN LOS TEMAS RELACIONADOS A LA RUTA
17168805	17. Colaborar en la organización y atención de las reuniones y compromisos relacionados al modelo de operación del programa Ruta de la Salud	• NO APLICA PARA ESTE PERIODO	• N/A
17168806	18. Establecer comunicación permanente con las auxiliares de enfermería para coordinar la llegada y recogida de los pacientes	• SE ESTABLECE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA SOBRE RECORRIDOS UBICACIÓN Y USUARIOS PROGRAMADOS.	• SE MANTIENE COMUNICACIÓN CON LA AUXILIAR DE RUTA INSTITUCIONAL PARA INQUIETUDES REFERENTE AL SERVICIO
17168807	19. Diligenciar adecuadamente y entregar adecuadamente los diferentes formatos	• SE ENTREGA FOMATOS DE PROGRAMACION, ENCUESTAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS	• FORMATOS DILIGENCIADOS DE FORMA COMPLETA Y SEGÚN INDICACION
17168808	20. Apoyar organización de archivo	• ARCHIVAR PLANILLAS DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR DEBIDAMENTE FOLIADAS Y CUMPLIENDO CON NORMAS DE ARCHIVO	• PLANILLAS DE JULIO DEBIDAMENTE FOLIADAS

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Julieth González García						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1012350462	
CORREO ELECTRONICO:	julieth0389@hotmail.com				CELULAR:	3016684857	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO CV RUTA DE LA SALUD				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	PA16T12-1	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24119059887				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	5807			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	1704	FECHA	2023-07-24 15:08:03.000	NÚMERO DE CRP	39414	FECHA	2023-07-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2023-08-01		2023-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$2,080,118			
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$4,160,236
VALOR EJECUTADO	$3,536,201
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,080,118
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$624,035
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	85%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8369305757	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MARCELA CASTELLANOS CABRERA
39788222
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1, Realizar actividades de gestión y administración de procesos y en general el desarrollo de acciones administrativas de la oficina de la Ruta de la Salud.	SE REALIZA DIFERENTES ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO REQUERIDAS EN EL AREA	INFORME MENSUAL DE LOS USUARIOS QUE UTILIZARON EL SERVICIO
2, Brindar atención cálida y respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios que acuden a la oficina de coordinación.	SE ATIENDE LOS USUARIOS QUE LLEGAN A LA OFICINA A SOLICITAR INFORMACION O PARA PROGRAMAR EL SERVICIO DE RUTA DE LA SALUD	62 USUARIOS (aprox. mensual) INFORMADOS SE LES OFRECE BUENA ATENCION
3. Generar bases de datos requeridas, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual de documentos, cuadros informes estadística y registro de datos.	SE REALIZAN REPORTES, INFORMES REQUERIDOS ARCHIVO DE DOCUMENTOS FISICOS, SOLICITUDES Y CARGUE EN EL SISTEMA DE ENCUESTAS REALIZADAS POR LOS AUXILIARES	SE RADICA SOLICITUDES DE SERVICIO TECNICO TICKETS, CARGUE DE LOS INFORMES DE SIDMA EN LA PLATAFORMAS DE ALMERA.
4. Programar la operación de la Ruta de la Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Subred Sur Occidente, de acuerdo a la demanda del servicio, disponibilidad de Rutas: programas especiales, interconexión, Caps. y movilidad de la ciudad.	SE ATIENDEN SOLICITTUDES TELEFONICAS Y PERSONAL DE LOS USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO Y SE REGISTRAN EN LAS RESPECTIVAS PLANILLAS	52 REGISTROS PLANILLAS CON DATOS DE ASIGNACION DE USUARIOS QUE SOLICITAN
5. Digitar oportunamente la información generada de las rutas asignadas al programa.	SE DIGITA PLANILLAS DE REGISTRO DE USUARIOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO DE LA RUTA Y SE ENTREGAN OPORTUNAMENTE PARA ELABORACION DE INFORMES	2.350 REGISTROS PLANILLA CON REGISTRO DE USUARIOS DE CADA RUTA
6. Consolidar los datos estadísticos de la Ruta de la Salud de manera mensual, trimestral, semestral y final.	ENTREGA DE DIFERENTES INFORMES QUE SE REQUIEREN MENSUALMENTE DE USUARIOS, VEHICULOS, NOVEDADES DE LOS AUXILIARES ETC	INFORME MENSUAL
7, Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta de la Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, y accesibilidad de los servicios, motivos de utilización y contraindicaciones.	SE INFORMA A LOS USUARIOS SOBRE EL PROGRAMA DE LA RUTA DE LA SALUD COMO FUNCIONA, HORARIOS, POBLACION QUE VA DIRIGIDO EL POGRAMA	360 USUARIOS, SOCIALIZACION A LOS USUARIOS DE LA SUBRED SUROCCIDENTE SOBRE EL SERVICIO
8. Recepcionar y canalizar las solicitudes telefónicas del servicio, confirmando el horario programado a los usuarios.	SE REALIZA PROGRAMACION DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO VIA TELEFONICA Y POR WHATSSAPP	1.840 REGISTRO DE SOLICITUDES EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS
9. Entrega de informe de Gestión mensual oportunamente.	ENTREGA OPORTUNA DE INFORMES	N/A
10. En caso de ser necesario realizar asesoría al usuario y su familia para acceder al servicio de la Ruta de la Salud, haciendo orientación de acuerdo a las necesidades particulares.	SE ORIENTA A LOS USUARIOS DE POBLACIONES ESPECIALES PARA QUE REALICEN LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANERA ADECUADA SEGÚN LOS HORARIOS Y RECORRIDOS QUE SE ESTA MANEJANDO	USUARIOS ATENDIDOS FRENTE A SUS REQUERIMIENTOS
11.Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios de manera presencial y consolidar los datos recolectados en al Unidades de Servicios de Salud Sur Occidente.	SE REALIZA ENCUESTA EVALUANDO EL SERVICIO, TRATO DEL AUXILIAR , CONDUCTORES, PUNTUALIDAD Y CONDICIONES DE LOS VEHICULOS	N/A
12. Entregarlos informes de digitación de manera oportuna	SE ENTREGA REGISTRO DE USUARIOS DIGITADOS EN EXCEL, CON LOS RESPECTIVOS DATOS COMPLETOS Y OPORTUNAMENTE	1 INFORME (2.200 REGISTROS)SE ENVIA AL CORREO A LA REFERENTE DE LA RUTA ARCHIVOS EN EXCEL
13. Agendar los usuarios que requieran el servicio.	SE REGISTRA LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO EN LAS RESPECTIVAS PLANILLAS	PLANILLAS DILIGENCIADAS CON DATOS COMPLETOS DE LOS USUARIOS
14. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la oficina de acuerdo a la normatividad vigente y adhiriéndose a los procedimientos institucionales para garantizar el control y organización de la información.	SE REALIZAN SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO, RESPUESTA DE QUEJAS, SOLICITUD DE FOTOCOPIAS VIA CORREO ELECTRONICO Y EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS QUE CORRESPONDA	0 MENSUALTICKETS RADICADOS POR SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO, INSUMOS, RESPUESTA A CORREOS
15. Realizar las actividades de recepción y manejo de llamadas telefónicas	SE ATIENDEN LLAMADAS TELEFONICAS FIJO Y MOVIL DE USUARIOS QUE REQUIEREN EL SERVICIO A DIARIO	20 LLAMADAS DIARIASREGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS

Copia Controlada Subred Sur Occidente

16. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.	SE MANEJA LA INFORMACION DE MANERA ADECUADA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TEMAS TRATADOS EN LA OFICINA	MANTENER CONFIDENCIALIDAD EN LOS TEMAS RELACIONADOS A LA RUTA
17. Colaborar en la organización y atención de las reuniones y compromisos relacionados al modelo de operación del programa Ruta de la Salud	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	N/A
18. Establecer comunicación permanente con las auxiliares de enfermería para coordinar la llegada y recogida de los pacientes	SE ESTABLECE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA SOBRE RECORRIDOS UBICACIÓN Y USUARIOS PROGRAMADOS.	SE MANTIENE COMUNICACIÓN CON LA AUXILIAR DE RUTA INSTITUCIONAL PARA INQUIETUDES REFERENTE AL SERVICIO
19. Diligenciar adecuadamente y entregar adecuadamente los diferentes formatos	SE ENTREGA FOMATOS DE PROGRAMACION, ENCUESTAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS	FORMATOS DILIGENCIADOS DE FORMA COMPLETA Y SEGÚN INDICACION
20. Apoyar organización de archivo	ARCHIVAR PLANILLAS DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR DEBIDAMENTE FOLIADAS Y CUMPLIENDO CON NORMAS DE ARCHIVO	PLANILLAS DE JULIO DEBIDAMENTE FOLIADAS

MARCELA CASTELLANOS CABRERA
39788222
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

NIT: 900.959.048-4

DEBE A

JULIETH MARGOTH GONZALEZ GARCIA

CC 1012350462 DE BOGOTA

La suma de 2.080.118, por concepto de: prestar servicio de apoyo en la gestión administrativa, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo con el requerimiento institucional, durante el periodo del **01 de agosto al 31 de agosto de 2023** conformidad en el contrato de prestación de servicios de salud No. **5807-2023**.

Julieth González

JULIETH MARGOTH GONZALEZ GARCIA
CC 1012350462 DE BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL
NUMERO 24119059887

Powered by CamScanner

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JULIETH MARGOTH GONZALEZ GARCIA
No. Identificación: CC1012350462
Dirección: CALLE 34 A SUR 87 F 55
Telefono: 3016684857
Correo: julieth0389@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8369305757

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JULIETH MARGOTH GONZALEZ GARCIA
Tipo y número de identificación	CC1012350462
Número de planilla	8369305757
Fecha pago	2023-08-10
Número de autorización pago	87755460
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	julio de 2023
Periodo de Cotización Pensión	julio de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	251300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	19800	1
230301	Porvenir	130000	1
EPS002	Salud Total EPS	101500	1

8369305757

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1012350462
APELLIDOS Y NOMBRES: JULIETH MARGOTH GONZALEZ GARCIA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS002	230301	812000	812000	812000	0	101500	0	130000	0	19800	0

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