CIRCULAR N°011

Anexo No. 1

DECLARACIÓN JURAMENTADA

DOCTOR(A)

ANA MARIA GOMEZ URIBE

JEFE O SECRETARIO(A) DE:

SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO

MUNICIPIO DE CHINCHINÁ – CALDAS.

Yo **DIANA MARCELA RIOS GIRALDO**, identificada(o) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que **NO** cuento con más vínculos contractuales suscritos con las siguientes entidades Estatales,

Igualmente, autorizo que se verifique por cualquier medio la información aportada, y en caso de falsedad, a que se desplieguen las acciones contempladas en la Ley.

Para constancia de lo anterior se firma a los 26 días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

Firma del Declarante
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
Documento de identidad No. 1.053.779.648 Expedido en Manizales

Chinchiná, 26 de julio de 2024

Señores
MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
La Ciudad.

Yo **DIANA MARCELA RIOS GIRALDO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.779.648, residente colombiano, en mi condición de trabajador independiente, y para efectos de la aplicación de la tabla de retención por concepto de servicios personales artículo 383 E.T (Honorarios, Comisiones o Servicios) bajo gravedad de juramento manifiesto que:

1. Cumplo con los requisitos establecidos en el parágrafo 2 del art. 383 del E.T.
2. No he contratado o vinculado dos o tres trabajadores por períodos continuos o discontinuos mayor a 90 días.
3. No soy responsable del impuesto al valor agregado IVA.
4. Soy **NO** responsable de declaración de renta y complementarios.

Cordialmente,

DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
C.C. 1.053.779.648 de Manizales

ACTA PARCIAL DE PAGO # 1	**JULIO**
CONTRATO	**CD-410-2024 DEL 05 DE JUNIO 2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE OFICINA Y/O TERRENO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE CONTABILIDAD EN EL AREA DE FISCALIZACION DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.**
CONTRATISTA	**DIANA MARCELA RIOS GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.779.648 DE MANIZALES.**
CONTRATANTE	**Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ.**
SUPERVISOR	**ANA MARIA GOMEZ URIBE secretaria Administrativa y Financiera**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2024 se estima en la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000) Moneda Corriente, identifican el CDP 50958 del 30 de mayo de 2024 y RP 61337 el 05 de junio de 2024.**
VALOR DEL ACTA	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/ CTE ($2.500.000)**
FECHA DE INICIO	**05 DE JUNIO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2024**

En julio de 2024 en la ciudad de Chinchiná (Caldas), en las instalaciones del Palacio Municipal, se reunieron el contratista y el supervisor, con el objeto de realizar acta de supervisión para el pago final del Contrato de prestación de servicios profesionales para realizar diferentes actividades a cargo de contabilidad y pagaduría en el área de fiscalización en el municipio de Chinchiná desde la secretaria administrativa y financiera, cuyo número de contrato es CD-50958-2024. **05 DE JUNIO DE 2024**, con las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**
OBLIGACIÓN 1: Apoyar la recepción y archivo de documentos prediales tales como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y demás documentos cartográficos, velando por la adecuada conservación uso y manejo de los documentos.	ACTIVIDADES: Recepción de Documentos: Recibir los documentos prediales mencionados, como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y otros documentos cartográficos, asegurándote de registrarlos correctamente y de manera oportuna. Clasificación: Organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido para facilitar su posterior acceso y manejo, utilizando sistemas de clasificación adecuados.
OBLIGACIÓN 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.	ACTIVIDADES: Revisión de Documentos: Revisar la documentación existente, incluyendo datos relevantes, normativas y detalles específicos que deben incluirse en los informes yoficios. Preparación del Contenido: Redactar los informesy oficios de acuerdo con las instrucciones y requisitos proporcionados por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurándote de seguir el formato y estilo adecuados. Digitación: Utilizar software de procesamiento de texto para digitar los informes y oficios de manera precisa y legible, asegurándote de corregircualquier error ortográfico o gramatical.
OBLIGACIÓN 3: Dar acompañamiento y brindar asistencia técnica, específica en temas financieros a la administración municipal, con el fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz. Se apoyará en el tema de gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.	ACTIVIDADES: Análisis de Datos Financieros: Realizar análisis detallados de los datos financieros municipales, incluyendo ingresos,gastos, deudas y otros indicadores relevantes, identificando áreas de mejora y oportunidades para optimizar la gestión fiscal. Asesoramiento en Gestión Fiscal: Brindar asesoramiento especializado en temas de gestión fiscal a la administración municipal, incluyendo la elaboración de políticas, procedimientos y

	estrategias para mejorar la eficiencia y la eficaciaen la recaudación de ingresos y el manejo de gastos.
OBLIGACIÓN 4: Brindar acompañamiento al área económica y financiera en la preparación de proyectos relacionados con hacienda pública y con temas de la Secretaría Administrativa y Financiera.	ACTIVIDADES: Investigación y Análisis: Realizar investigaciones exhaustivas sobre temas relacionados con la hacienda pública y las responsabilidades de la Secretaría Administrativay Financiera, analizando datos financieros, normativas y mejores prácticas. Asesoramiento Financiero: Brindar asesoramiento especializado en materia económica y financiera, proporcionando recomendaciones para mejorar la gestión de recursos, la planificación presupuestaria y la ejecución financiera de proyectos.
OBLIGACIÓN 5: Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la preparación y rendición de informes relacionados con temas de finanzas municipales. Se apoyará de igual forma la redacción resoluciones solicitadas por la secretaria de hacienda.	ACTIVIDADES: Recopilación de Datos: Recolectar la información necesaria relacionada con las finanzas municipales para la elaboración de informes y resoluciones solicitadas por la secretaria Administrativa y Financiera. Análisis de Información: Analizar la información recopilada para identificar tendencias, patrones y áreas de interés relevantes para los informes y resoluciones.
OBLIGACIÓN 6: Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera	ACTIVIDADES: Verificación de Datos: Verificar la exactitud y la integridad de los datos consolidados mediante la comparación con fuentes adicionalesy la realización de controles de calidad. Seguridad de Datos: Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de los datos almacenados en las basesde datos, siguiendo las políticas y regulaciones de seguridad de la información. Documentación de Procesos: Documentar los procedimientos utilizados en el proceso de consolidación de datos, incluyendo pasos específicos, responsabilidades y cualquier otra información relevante.
OBLIGACIÓN 7: Ejecutar un óptimo manejo de los aplicativos SAYMIR – (Realizar el ingreso de toda la información complementaria asociada al proceso de fiscalizaciones y consolidar la información requerida 3 informes mensuales.	ACTIVIDADES: Cumplimiento Normativo: Asegurarte de que los informes mensualescumplan con todas las regulaciones y normativasaplicables, incluyendo las políticas internas y externas relevantes. Presentación de Informes: Presentar los informes mensuales a las partes interesadas, proporcionando explicaciones y análisis adicionales según sea necesario para facilitar su comprensión. Seguimiento y Evaluación: Realizar un seguimiento del impacto de los informes mensuales y evaluar su efectividad en la toma dedecisiones y la mejora del proceso defiscalizaciones, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
OBLIGACIÓN 8: Acompañar y dar soporte a la dependencia en la notificación de cobros coactivos, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná.	ACTIVIDADES: Revisión de Documentación: Revisar la documentación relacionada con los cobros coactivos y el proceso de fiscalización, asegurándote de comprender los detalles y requerimientos específicos de cada caso. Coordinación con Autoridades: Coordinar con las autoridades competentes y los responsables del proceso de cobros coactivos y fiscalización para entender sus necesidades y prioridades.
OBLIGACIÓN 9: Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.	ACTIVIDADES: Evaluación de Riesgos: Identificar y evaluar posibles riesgos asociados con las actividades del contrato, desarrollando estrategias de mitigación y planes de contingencia. Mejora Continua: Proponer y aplicar medidas para mejorar la eficiencia y efectividad en la

	ejecución del contrato, identificando oportunidades para optimizar procesos y procedimientos.

CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1273 DE 2018

EPS	AFP	ARL	CONFAMILIARES DE CALDAS	VALOR CANCELADO SOBRE EL40% DEL VALOR BRUTO FACTURADO EN FORMA MENSUALIZADA
SALUD TOTAL	PORVENIR	SURA		
$162.500	$208.000	$6.800	$26.000	$403.300

El supervisor del contrato da fe que la señora **DIANA MARCELA RIOS GIRALDO** aportó para el pago de la presente acta con número de planilla 9469106918 Tipo I.
Para su aprobación se firma en Chinchiná en el mes de julio de 2024 por los que en ella intervinieron.

ANA MARIA GOMEZ URIBE **SUPERVISOR**	**DIANA MARCELA RIOS GIRALDO** **CONTRATISTA**

Chinchiná, julio de 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINCHINÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ANA MARIA GOMEZ URIBE

REFERENCIA: Informe de Actividades mes de julio de 2024

El presente con el fin de informar sobre las actividades realizadas, de acuerdo a las obligaciones contractuales a mi cargo a saber:

OBLIGACION 1: Apoyar la recepción y archivo de documentos prediales tales como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y demás documentos cartográficos, velando por la adecuada conservación uso y manejo de los documentos.

ACTIVIDADES: Recepción de Documentos: Recibir los documentos prediales mencionados, como fichas catastrales,fichas falsas, cartas catastrales y otros documentos cartográficos, asegurándote de registrarlos correctamente y de manera oportuna.
Clasificación: Organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido para facilitar su posterior acceso y manejo, utilizando sistemas de clasificación adecuados.

OBLIGACION 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.

ACTIVIDADES: Revisión de Documentos: Revisar la documentación existente, incluyendo datos relevantes, normativas y detalles específicos que deben incluirse en los informes y oficios.
Preparación del Contenido: Redactar los informes y oficios de acuerdo con las instrucciones y requisitos proporcionados por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurándote de seguir el formato y estiloadecuados.
Digitación: Utilizar software de procesamiento de texto para digitar los informes y oficios de manera precisa y legible, asegurándote de corregir cualquier error ortográfico o gramatical.

OBLIGACION 3: Dar acompañamiento y brindar asistencia técnica, específica en temas financieros a la administración municipal, con el fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz. Se apoyará en el tema de gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.

ACTIVIDADES: Análisis de Datos Financieros: Realizar análisis detallados de los datos financieros municipales, incluyendo ingresos, gastos, deudas y otros indicadores relevantes, identificando áreas de mejora y oportunidades para optimizar la gestión fiscal.
Asesoramiento en Gestión Fiscal: Brindar asesoramiento especializado en temas de gestión fiscal a la administración municipal, incluyendo la elaboración de políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la eficiencia y la eficaciaen la recaudación de ingresos y el manejo de gastos.

OBLIGACION 4 Brindar acompañamiento al área económica y financiera en la preparación de proyectos relacionados con hacienda pública y con temas de la Secretaría Administrativa y Financiera.

ACTIVIDADES: Investigación y Análisis: Realizar investigaciones exhaustivas sobre temas relacionados con la hacienda pública y las responsabilidades de la Secretaría Administrativa y Financiera, analizando datos financieros, normativas y mejores prácticas.
Asesoramiento Financiero: Brindar asesoramiento especializado en materia económica y financiera, proporcionando recomendaciones para mejorar la gestión de recursos, la planificación presupuestaria y la ejecución financiera de proyectos.

OBLIGACION 5: Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la preparación y rendición de informes relacionados con temas de finanzas municipales. Se apoyará de igual forma la redacción resoluciones solicitadas por la secretaria de hacienda.

ACTIVIDADES: Recopilación de Datos: Recolectar la información necesaria relacionada con las finanzas municipales para la elaboración de informes y resoluciones solicitadas por la secretaria Administrativa y Financiera.
Análisis de Información: Analizar la información recopilada para identificar tendencias, patrones y áreas de interés relevantes para los informes y resoluciones.

OBLIGACION 6: Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera.

ACTIVIDADES: Verificación de Datos: Verificar la exactitud y la integridad de los datos consolidados mediante la comparación con fuentes adicionales y la realización de controles de calidad.
Seguridad de Datos: Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de los datos almacenados en las bases de datos, siguiendo las políticas y regulaciones de seguridad de la información.
Documentación de Procesos: Documentar los procedimientos utilizados en el proceso de consolidación de datos, incluyendo pasos específicos, responsabilidades y cualquier otra información relevante.

OBLIGACION 7: Ejecutar un óptimo manejo de los aplicativos SAYMIR – (Realizar el ingreso de toda la información complementaria asociada al proceso de fiscalizaciones y consolidar la información requerida 3 informes mensuales

ACTIVIDADES: Cumplimiento Normativo: Asegurarte de que los informes mensuales cumplan con todas lasregulaciones y normativas aplicables, incluyendo las políticas internas y externas relevantes.
Presentación de Informes: Presentar los informes mensuales a las partes interesadas, proporcionando explicacionesy análisis adicionales según sea necesario para facilitar su comprensión.
Seguimiento y Evaluación: Realizar un seguimiento del impacto de los informes mensuales y evaluar su efectividad en la toma de decisiones y la mejora del proceso de fiscalizaciones, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.

OBLIGACION 8: Acompañar y dar soporte a la dependencia en la notificación de cobros coactivos, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná.

ACTIVIDADES: Revisión de Documentación: Revisar la documentación relacionada con los cobros coactivos y el proceso de fiscalización, asegurándote de comprender los detalles y requerimientos específicos de cada caso.
Coordinación con Autoridades: Coordinar con las autoridades competentes y los responsables del proceso de cobros coactivos y fiscalización para entender sus necesidades y prioridades.

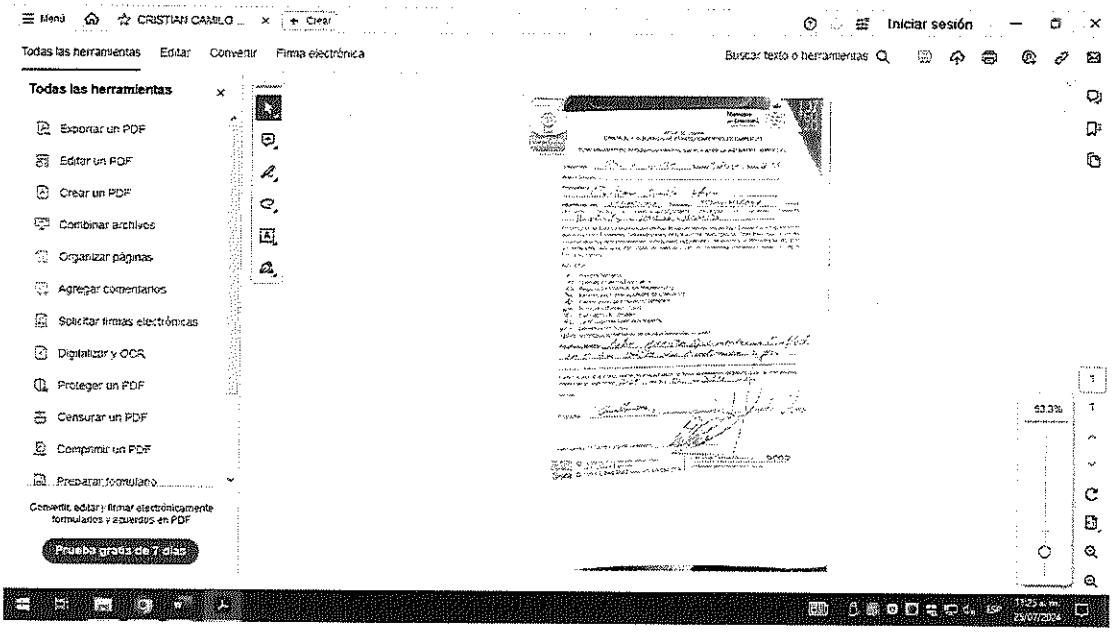
OBLIGACION 9: Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.

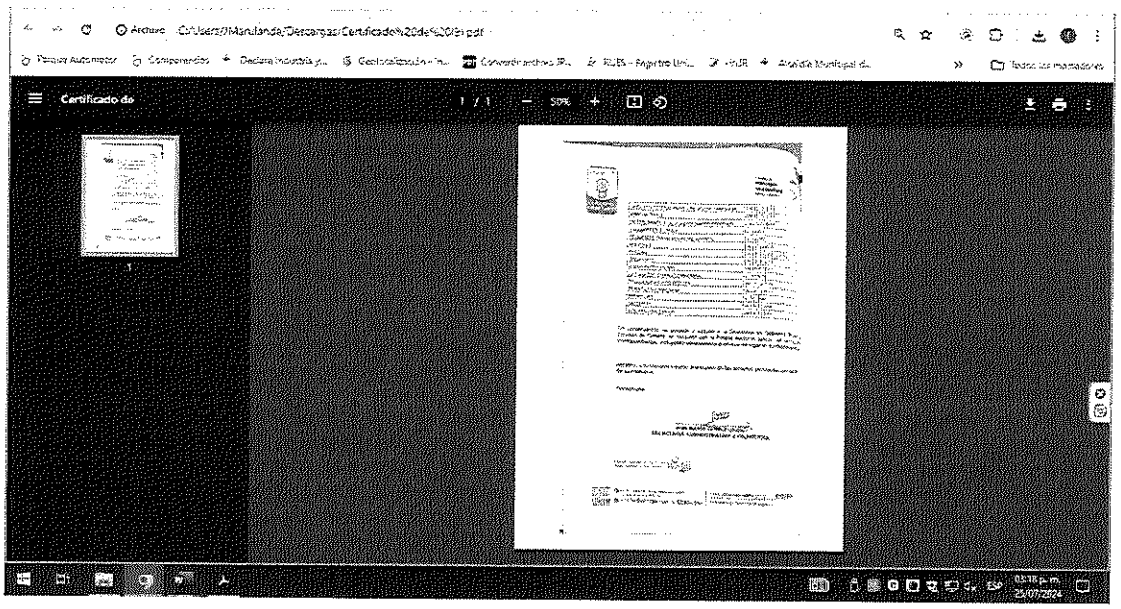
ACTIVIDADES: Evaluación de Riesgos: Identificar y evaluar posibles riesgos asociados con las actividades del contrato, desarrollando estrategias de mitigación y planes de contingencia.
Mejora Continua: Proponer y aplicar medidas para mejorar la eficiencia y efectividad en la ejecución del contrato, identificando oportunidades para optimizar procesos y procedimientos.

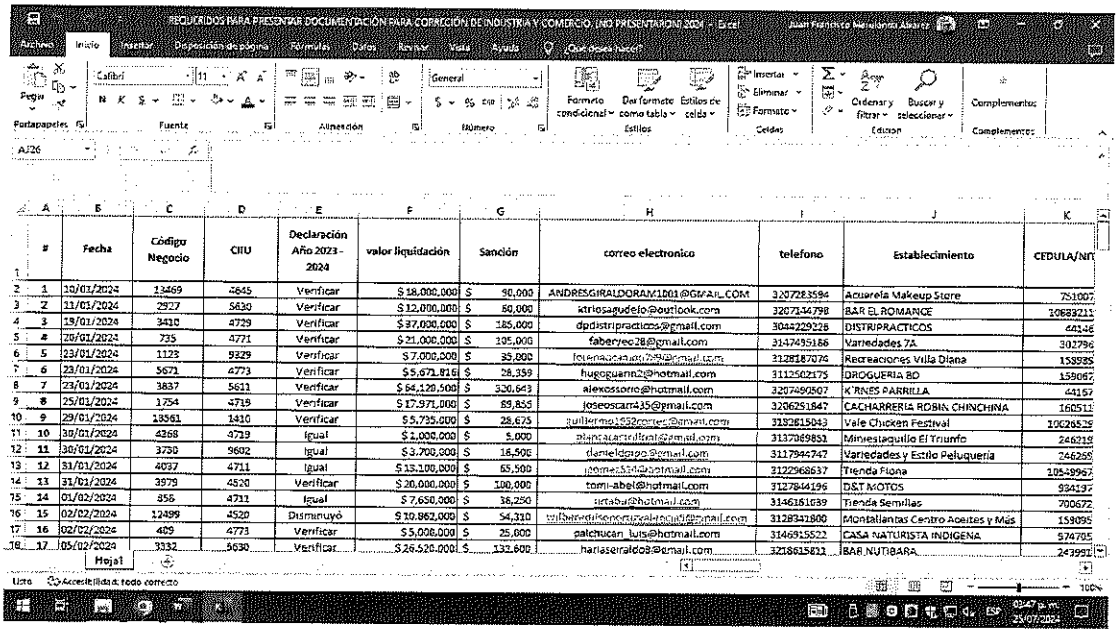
Anexo el presente informe en cumplimiento de las obligaciones contractuales aquí manifestadas.

Cordialmente,

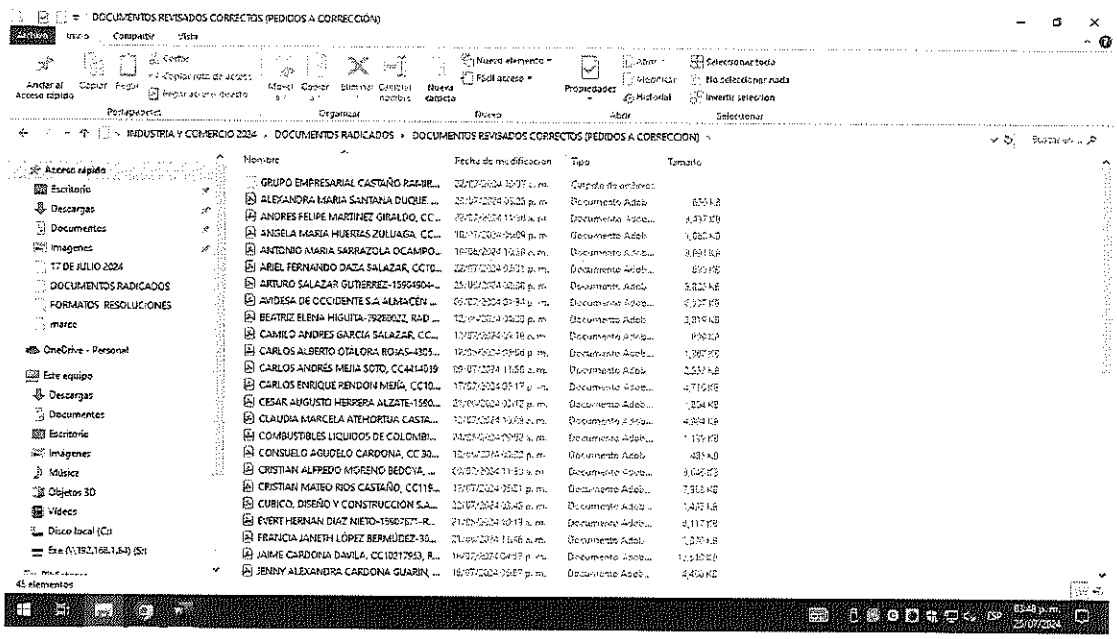
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
CC 1.053.779.648


Menú
CRISTIAN CAMILO ...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Convierte, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF
Prueba gratis de 7 días
53.3%


Archivo
C:\Users\Manuela\Descargas\Certificado%20de%20la.pdf
Certificado de
1 / 1
50%



#	Fecha	Código Negocio	CIIU	Declaración Año 2023 - 2024	valor liquidación	Sanción	correo electronico	telefono	Establecimiento	CEDULA/NIT
1	10/01/2024	13469	4645	Verificar	$ 18,000,000	$ 90,000	ANDRESGIRALDORAM1001@GMAIL.COM	3207283594	Acuarela Makeup Store	751007
2	11/01/2024	2927	5630	Verificar	$ 12,000,000	$ 60,000	xtriosagudelo@outlook.com	3207134798	BAR EL ROMANCE	10683211
3	19/01/2024	3410	4729	Verificar	$ 37,000,000	$ 185,000	dpdistripracticos@gmail.com	3044229228	DISTRIPRACTICOS	44146
4	20/01/2024	735	4771	Verificar	$ 21,000,000	$ 105,000	faberyeo28@gmail.com	3147495186	Variedades 7A	302796
5	23/01/2024	1123	9329	Verificar	$ 7,000,000	$ 35,000	[illegible]	3128187074	Recreaciones Villa Diana	159985
6	23/01/2024	5671	4773	Verificar	$ 5,671,816	$ 28,359	hugoguarn2@hotmail.com	3112502175	DROGUERIA BD	159067
7	23/01/2024	3837	5611	Verificar	$ 64,120,500	$ 320,643	alexossorio@hotmail.com	3207460507	K'RNES PARRILLA	44157
8	25/01/2024	1754	4719	Verificar	$ 17,971,000	$ 89,855	joseoscar435@gmail.com	3206251847	CACHARRERIA ROBIN CHINCHINA	160515
9	29/01/2024	18561	1410	Verificar	$ 5,735,000	$ 28,675	guillermo1552correo@gmail.com	3192815043	Vale Chicken Festival	10026529
10	30/01/2024	4268	4729	Igual	$ 1,000,000	$ 5,000	blancacastillo1@gmail.com	3137069851	Minestaquillo El Triunfo	246219
11	30/01/2024	3730	9602	Igual	$ 3,700,000	$ 18,500	damieldajo@gmail.com	3117944747	Variedades y Estilo Peluquería	246269
12	31/01/2024	4037	4711	Igual	$ 13,100,000	$ 65,500	jpomez516@hotmail.com	3122968637	Tienda Fiona	10549967
13	31/01/2024	3979	4520	Verificar	$ 20,000,000	$ 100,000	tomi-abel@hotmail.com	3127844196	D&T MOTOS	934197
14	01/02/2024	858	4711	Igual	$ 7,650,000	$ 38,250	ertaba@hotmail.com	3146161039	Tienda Semillas	700672
15	02/02/2024	12499	4520	Disminuyó	$ 10,862,000	$ 54,310	[illegible]	3128341800	Montallantas Centro Aceites y Más	159095
16	02/02/2024	409	4773	Verificar	$ 5,008,000	$ 25,000	patchucan_luis@hotmail.com	3146915522	CASA NATURISTA INDIGENA	574705
17	05/02/2024	3332	5630	Verificar	$ 26,520,000	$ 132,600	hariserraldo8@gmail.com	3218615811	BAR NUTIBARA	243952



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053779648		RIOS GIRALDO DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 9 n 8-46 apto 401	MANIZALES-CALDAS	8403241	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	0360040Z	9469106918	I	2024/07/11	2024/07/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$403,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)							$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	1053779648	RIOS DIANA	230301	30		$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500	CCF11	30	$1,300,000	$26,000	14-11	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0

2024/07/02 09:41 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053779648		RIOS GIRALDO DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 9 n 8-46 apto 401	MANIZALES-CALDAS	8403241	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	03600402	9469106918	1	2024/07/11	2024/07/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$403,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$0	$0	$6,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$0	$0	$26,000
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	$26,000	$0	$0	$26,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$403,300	$0	$0	$403,300

2024/07/02 09:41 AM