Bogotá, 1 de diciembre de 2024

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 0491 DE 2024 — PERIODO 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024.

En condición de contratista presento informe mensual de actividades, de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato relacionado en el asunto suscrito con la Personería de Bogotá, así:

Objeto: Prestación de servicios de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con la aplicación de instrumentos archivísticos, dentro del marco del proyecto de inversión 7719.

Obligaciones específicas|:

De conformidad con la obligación **3.1** Se realiza el diligenciamiento diario del indicador del periodo comprendido entregado al supervisor del contrato. Anexo 1. Producción Diaria

De conformidad con la obligación **3.2** Se da cumplimiento al cronograma establecido realizando las actividades asignadas para la intervención de archivo de gestión en la dependencia Subdirección de Gestión del Talento Humano.

De conformidad con la obligación **3.3** Se realiza revisión y corrección de los expedientes, dando el visto bueno de los procesos técnicos ya aplicados.

De conformidad con la obligación **3.4** Se cumplió con la organización, foliación de 74 carpetas y la elaboración de hojas de control respectivas. Anexo 2. Hoja de Control de Historias Laborales

De conformidad con la obligación **3.6** Se cumplió con la actividad de implementación y aplicación de las TRD, identificando la oficina productora, serie, subserie, tipos documentales, retención y disposición final.

De conformidad con la obligación **3.8** Se cumplió con el apoyo en la implementación al interior de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de los instrumentos archivísticos vigentes (Tabla de Retención Documental/Historias Laborales).

De conformidad con la obligación **3.10** Se cumple con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral.

Se anexa documento que soporta las actividades realizadas en el periodo comprendido, incluida la tabla de producción semanal con las actividades realizadas.

Con relación a las obligaciones generales del presente contrato de prestación de servicios, se da cumplimiento a las mismas, a la normatividad ambiental y de calidad vigentes en la Entidad.

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL N° - 1067284083 pagada el día 08 del mes de noviembre de 2024.

3. VALOR A COBRAR: La suma de: ***Tres Millones trecientos sesenta mil pesos*** m/cte $3.360.000 Favor consignar en la cuenta de ahorros No. ***24092323227*** del ***Banco Caja Social***.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 1 de diciembre de 2024.



Oscar López Camacho
C.C. 80.210.437
Contratista

CUADRO INDICADOR DE PRODUCCIÓN - EQUIPO INTERVENCIÓN AG

NOMBRE: Oscar López Camacho

NÚMERO CONTRATO (OPS): 0491

DEPENDENCIA A APOYAR: Subdirección de Gestión del Talento Humano

N° ORDEN	FECHA	VIGENCIA	# CONSECUTIVO DE CAJA	INTERVENCIÓN EN: (CANTIDADES)			ACTIVIDADES DESARROLLADAS																							
				# DE CAJA INTERVENIDA	# CARPETAS	# FOLIOS	CLASIFICACIÓN			ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DEPURACIÓN			FOLIACIÓN			ROTULACIÓN			ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL			ELABORACIÓN FUID			ELABORACIÓN CONSTANCIA		
							SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY
1	martes, 5 de noviembre de 2024			138	4	621		x		x		621	x		621				x		4						
2	miércoles, 6 de noviembre de 2024			141	4	677		x		x		677	x		677				x		4						
3	jueves, 7 de noviembre de 2024			141	4	611		x		x		611	x		611				x		4						
4	viernes, 8 de noviembre de 2024			144	5	569		x		x		569	x		569				x		5						
8	martes, 12 de noviembre de 2024			144 149	5	745		x		x		745	x		745				x		5						
9	miércoles, 13 de noviembre de 2024			149	4	629		x		x		629	x		629				x		4						
10	jueves, 14 de noviembre de 2024			151	4	693		x		x		693	x		693				x		4						
11	viernes, 15 de noviembre de 2024			151 154	4	589		x		x		589	x		589				x		4						
14	lunes, 18 de noviembre de 2024			154	4	593		x		x		593	x		593				x		4						
15	martes, 19 de noviembre de 2024			154 159	4	603		x		x		603	x		603				x		4						

N° ORDEN	FECHA	VIGENCIA	# CONSECUTIVO DE CAJA	INTERVENCIÓN EN: (CANTIDADES)			ACTIVIDADES DESARROLLADAS																							
				# DE CAJA INTERVENIDA	# CARPETAS	# FOLIOS	CLASIFICACIÓN			ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DEPURACIÓN			FOLIACIÓN			ROTULACIÓN			ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL			ELABORACIÓN FUID			ELABORACIÓN CONSTANCIA		
							SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY
16	miércoles, 20 de noviembre de 2024			159	4	719		x		x		719	x		719		x		x		4						
17	jueves, 21 de noviembre de 2024			159 161	4	582		x		x		582	x		582		x		x		4						
18	viernes, 22 de noviembre de 2024			161	4	545		x		x		545	x		545		x		x		4						
21	lunes, 25 de noviembre de 2024				4	550		x		x		550	x		550		x		x		4						
22	martes, 26 de noviembre de 2024				4	650		x		x		650	x		650		x		x		4						
23	miércoles, 27 de noviembre de 2024				4	550		x		x		550	x		550		x		x		4						
24	jueves, 28 de noviembre de 2024				4	570		x		x		570	x		570		x		x		4						
25	viernes, 29 de noviembre de 2024				4	600		x		x		600	x		600		x		x		4						

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD): HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):
Asunto: BOLIVAR MOLINO TEMENUSCA DEL ALBA CC 22.581.570

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
1	21-01-2010	Acto administrativo de nombramiento	1	2	
2	"	Certificado de apropiación presupuestal	3	3	
3	"	Oficio de notificación del nombramiento	4	4	
4	"	Registro civil de nacimiento	5	5	
5	"	Fotocopia del documento de identidad	6	6	
6	"	Hoja de vida (Función Pública)	7	9	
7	"	Hoja de vida	10	13	
8	"	Certificados de estudios	14	15	
9	"	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (de acuerdo a la profesión)	16	16	
10	"	Certificado de antecedentes profesionales	17	17	
11	"	Certificados de estudios no formales	18	28	
12	"	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	29	30	
13	"	Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá	31	31	
14	"	Acta de posesión	32	32	
15	"	Certificado de antecedentes judiciales	33	33	
16	"	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	34	34	
17	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	35	35	
18	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C	36	36	
19	"	Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades	37	37	
20	"	Declaración juramentada de inasistencia alimentaria	38	38	
21	"	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	39	39	
22	"	Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)	40	40	
23	"	Afiliación a salud EPS	41	41	
24	"	Afiliación a fondo de pensiones	42	42	
25	"	Afiliación a fondo de cesantías	43	43	
26	"	Oficio de asignación a dependencia	44	45	
27	"	Hoja de ingreso	46	46	
28	22-01-2010	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica	47	47	
29	25-01-2010	Incapacidades	48	48	
30	04-02-2010	Estudio de prima técnica	49	49	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD): HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):
Asunto: BOLIVAR MOLINO TEMENUSCA DEL ALBA CC 22.581.570

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
31	05-02-2010	Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina	50	50	
32	05-02-2010	Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	51	53	
33	10-03-2010	Solicitud o autorización de compensatorio por prestación del servicio	54	54	
34	S.F	Afiliación a fondo de cesantías	55	55	
35	08-06-2010	Solicitud o autorización de compensatorio por prestación del servicio	56	56	
36	14-07-2010	Oficio de notificación del nombramiento	57	59	
37	08-02-2011	Certificados de ingresos y retenciones	60	60	
38	14-02-2011	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	61	61	
39	30-03-2011	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	62	62	
40	26-04-2011	Comunicación autorizando permiso sindical	63	63	
41	04-08-2011	Solicitud de vacaciones	64	64	
42	04-08-2011	Solicitud de vacaciones	65	65	
43	22-08-2011	Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina	66	68	
44	08-09-2011	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	69	70	
45	12-12-2011	Solicitud de permiso y o licencias de luto	71	71	
46	03-02-2012	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	72	73	
47	21-02-2012	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	74	74	
48	13-03-2012	Certificados de ingresos y retenciones	75	75	
49	30-03-2012	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	76	76	
50	26-06-2012	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	77	77	
51	27-06-2012	Incapacidades	78	80	
52	03-07-2012	Incapacidades	81	83	
53	18-07-2012	Incapacidades	84	86	
54	04-09-2012	Solicitud de permiso y o licencias de luto	87	87	
55	10-09-2012	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	88	89	
56	16-10-2012	Solicitud de vacaciones	90	90	
57	22-10-2012	Incapacidades	91	94	
58	19-11-2012	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	95	95	
59	29-11-2012	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	96	102	
60	11-02-2013	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	103	103	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	BOLIVAR MOLINO TEMENUSCA DEL ALBA CC 22.581.570

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
61	01-03-2013	Certificados de ingresos y retenciones	104	104	
62	05-03-2013	Incapacidades	105	105	
63	05-04-2013	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	106	107	
64	12-04-2013	Certificado de la AFP	108	108	
65	24-06-2013	Solicitud de permiso y o licencias de luto	109	109	
66	27-06-2013	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	110	110	
67	03-10-2013	Solicitud de vacaciones	111	111	
68	25-11-2013	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	112	118	
69	01-03-2014	Certificados de ingresos y retenciones	119	119	
70	31-03-2014	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	120	120	
71	22-08-2014	Solicitud de permiso y o licencias de luto	121	121	
72	25-08-2014	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	122	122	
73	15-09-2014	Solicitud de vacaciones	123	123	
74	16-10-2014	Solicitud de permiso y o licencias de luto	124	124	
75	23-10-2014	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	125	125	
76	21-11-2014	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	126	133	
77	15-01-2015	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	134	134	
78	01-03-2015	Certificados de ingresos y retenciones	135	135	
79	02-03-2015	Incapacidades	136	136	
80	09-03-2015	Solicitud de permiso y o licencias de luto	137	137	
81	25-03-2015	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	138	138	
82	26-03-2015	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	139	139	
83	16-10-2015	Solicitud de permiso y o licencias de luto	140	141	
84	20-10-2015	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	142	142	
85	S.F	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	143	143	
86	28-10-2015	Solicitud de vacaciones	144	144	
87	23-11-2015	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	145	152	
88	18-01-2016	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	153	153	
89	25-01-2016	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	154	167	
90	26-01-2016	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	168	168	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD): HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):
Asunto: BOLIVAR MOLINO TEMENUSCA DEL ALBA CC 22.581.570

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
91	14-03-2016	Certificados de ingresos y retenciones	169	169	
92	29-03-2016	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	170	170	
93	26-05-2016	Solicitud de permiso y o licencias de luto	171	171	
94	31-05-2016	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	172	174	
95	21-06-2016	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	175	175	
96	17-11-2016	Solicitud de permiso y o licencias de luto	176	177	
97	24-11-2016	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	178	178	
98	23-01-2017	Solicitud de permiso y o licencias de luto	179	180	
99	27-01-2017	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	181	181	
100	28-03-2017	Incapacidades	182	183	
101	25-04-2017	Concepto médico del funcionario	184	184	
102	24-06-2017	Concepto médico del funcionario	185	185	
103	15-08-2017	Concepto médico del funcionario	186	187	
104	21-09-2017	Incapacidades	188	190	
105	S.F	Afiliación a salud EPS	191	191	
106	22-03-2018	Solicitud de vacaciones	192	192	
107	11-04-2018	Solicitud de permiso y o licencias de luto	193	195	
108	12-04-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	196	197	
109	12-04-2018	Solicitud de permiso y o licencias de luto	198	199	
110	17-04-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	200	201	
111	18-04-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	202	203	
112	03-05-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	204	207	
113	26-07-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	208	212	
114	31-07-2018	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	213	214	
115	04-09-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	215	217	
116	16-09-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	218	222	
117	19-09-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	223	224	
118	20-09-2018	Reporte de afiliación a ARL	225	225	
119	21-09-2018	Concepto médico del funcionario	226	226	
120	24-09-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	227	227	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	BOLIVAR MOLINO TEMENUSCA DEL ALBA CC 22.581.570

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
121	27-09-2018	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	228	236	
122	01-10-2018	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	237	237	Derecho de Petición
123	09-10-2018	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	238	238	
124	26-10-2018	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	239	248	
125	31-10-2018	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	249	249	
126	28-02-2019	Evaluación Definitiva del desempeño laboral	250	254	
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-11-08, 11:30:59 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1067284083

Periodo Cotización 202410 **Periodo Servicio** 202410

Cliente:

PAGADA 2024-11-08

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OSCAR LOPEZ CAMACHO				
Documento	CC 80210437	**Dirección**	CALLE 31A SUR 18 31		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133160095		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80210437		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LOPEZ CAMACHO OSCAR	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			$ 1.344.000	25-14		16 %	$ 1.344.000	$ 215.100	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.344.000	$ 168.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.344.000	$ 7.100	CCF24	2 %	$ 1.344.000	$ 26.900	0 %	$ 0	0 %	$ 0

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	
$ 215.100	$ 0	$ 0	$ 168.000	$ 7.100	$ 26.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 417.100

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!