

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS****DATOS DEL INFORME**

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2025-08-01	<b>Hasta:</b>	2025-08-31			
<b>Nombre Contratista:</b>	del	MARIANA GUZMAN PINZON	<b>Número de Documento:</b>	1018469149			
<b>Correo Electrónico:</b>	marigupi27@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3183374364			
<b>Nombre Supervisor:</b>	del	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>Código Grado:</b>	-	009-005

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	2787-2025	<b>Año Contrato:</b>	2025	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	122
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Unidad de Servicios:</b>	ADMINISTRATIVA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
R11SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$4056200	100%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	\$ 4056200	CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2025-01-17			<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2025-08-31
<b>No. Prorroga</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Terminación</b>	<b>No. Adición</b>	<b>Valor Adición</b>	<b>CDP</b>
1	2025-08-12	2025-12-31	1	\$ 16224800	1311
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>			<b>Valor a Pagar</b>	
1	ENERO			\$ 2028100	
2	FEBRERO			\$ 4056200	
3	MARZO			\$ 4056200	
4	ABRIL			\$ 4056200	
5	MAYO			\$ 4056200	

<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO</b>			
6	JUNIO	\$ 4056200	
7	JULIO	\$ 4056200	
8	AGOSTO	\$ 4056200	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>		<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>
\$ 30421500		\$ 46646300	\$ 30421500
			\$ 16224800
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>		<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
1	Apoyar la elaboración de informes ambientales que sean requeridos por los diferentes entes de control ambiental, sanitario o por los diferentes procesos de las Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE	1. Se proyectó alcance para inscripción de sedes como RESPEL. 2. Se realizó la consolidación de la información y cargo información y redactó cada control en matriz de riesgos- Almera 3. Se realiza parte proyección de modificación documento PGIRASA. 4. Se realiza seguimiento a generación Junio- julio 2025. 5. Se revisa informes SIRHO de sedes a cargo. 6. Se realiza seguimiento a registro en la matriz de listas de chequeo	1. Correos y comentarios en los archivos, gestionambientalsubredsur.gov.co, Agilsalud 2. Almera modulo riesgos- riesgo 21 corrupción 3. One drive gestionambiental@subredsur.gov.co carpeta PGIRASA, archivo actualización PGIRASA 4. One drive gestionambiental@subredsur.gov.co- carpeta Gestión ambiental - documento seguimiento PGIRH 5. Correo Gestión ambiental, se remiten observaciones a las plantillas proyectadas por los referentes para su subsanación 6. One drive gestión ambiental- listas de chequeo- 2025- archivo excel.
2	Realizar auditorias a los gestores externos de manejo de residuos, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.	1. Se realizó solicitud de documentación a los gestores externos Ecoentorno. Envío requerimiento matriz de insumos ecocapital. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Seguimiento de informes de IMPEGNO reunión con el proveedor con el fin de verificar finalmente los informes en su totalidad quedando compromisos. 2. Seguimiento a auditorias de vehiculos julio.	1. Correo - Gestionambiental@subredsur.gov.co Carpeta Contrato residuos peligrosos en One-drive 2. Archivo auditoria gestores one drive - carpeta 6 PGIRH planta y vehículos, archivo Excel de control.
3	Asistir y participar activamente a las mesas de trabajo que realice la Secretaria Distritales de Ambiente y Secretaria Distrital de Salud.	Durante el periodo evaluado, se ha dado cumplimiento a esta obligación mediante la participación activa en diversas conferencias y espacios técnicos relacionados con la gestión integral de residuos. Entre los eventos más destacados se encuentran las conferencias organizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), en articulación con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), así como aquellas desarrolladas en el marco del PIGA, orientado a la gestión de residuos sólidos, la mitigación de impactos ambientales y cambio climático. En estos espacios se abordaron temáticas como el reporte adecuado de residuos peligrosos, estrategias de economía circular, normativas vigentes, eco conducción . La participación del equipo técnico de Gestión Ambiental en estos eventos ha permitido fortalecer capacidades, actualizar conocimientos y establecer redes de colaboración con otras entidades públicas y privadas.	El respaldo documental de esta actividad se encuentra debidamente archivado en el correo institucional de Gestión Ambiental, donde reposan las memorias técnicas de cada conferencia, los listados oficiales de asistencia emitidos por las entidades organizadoras, y los enlaces de acceso a las grabaciones o presentaciones utilizadas durante los eventos. Este soporte permite verificar la participación efectiva del equipo en los espacios mencionados, así como consultar los contenidos abordados para su posterior aplicación en los procesos internos de la entidad.

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>		<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
4	Apoyar y acompañar las auditorias ambientales que hagan los diferentes entes de control, EPS a las sedes que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestion ambiental.	Como parte del cumplimiento de esta obligación, se ha llevado a cabo el cargue sistemático de la documentación requerida, conforme a lo evidenciado en las rondas técnicas previas a los procesos de certificación en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), específicamente en los temas que competen al componente ambiental. Este proceso incluye la recopilación, organización y digitalización de evidencias tales como informes de inspección, registros de fumigación, certificados de lavado tanques, seguimiento contractual en plataforma SECOP de los contratos asociados . La documentación se prepara con base en los hallazgos identificados durante las visitas internas de verificación, lo que permite anticiparse a los requerimientos de los auditores externos y asegurar una respuesta técnica sólida y bien fundamentada.	El soporte documental de esta actividad se encuentra disponible a través de los canales institucionales establecidos, principalmente mediante la remisión de información por correo electrónico desde la cuenta oficial de Gestión Ambiental, así como por medio de mensajería instantánea del grupo de gestión ambiental institucional. Adicionalmente, se ha realizado el cargue de los informes correspondientes en la plataforma SECOP, vinculando cada archivo al contrato respectivo, lo que garantiza la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información para su consulta por parte de los entes de control y demás actores involucrados.
5	Apoyar con la realizacion de las adiciones y prorrogas, certificaciones e informes de supervision de los contratistas de bienes y servicios cuyo apoyo tecnico es realizado por el lider del relacionado con el componente de gestion ambiental.	Se elaboraron las certificaciones de facturas de proveedores para su correspondiente radicación ante la Dirección Financiera. Asimismo, se proyectaron prórogas, modificaciones y adiciones a contratos, como parte del seguimiento contractual	Toda la documentación relacionada con informes parciales, modificaciones contractuales y certificaciones de facturas fue debidamente entregada a las direcciones de contratación y financiera. Esta gestión se encuentra registrada en el libro de radicados de gestión ambiental, donde se evidencia de manera clara el tipo de documento o concepto, la fecha de radicación correspondiente y la firma de la persona responsable de recibir cada uno de los documentos.
6	Actualizar las matrices de riesgos ambientales, aspectos e impactos ambientales y normativa aplicable al proceso de gestion ambiental.	Se realizó el alcance correspondiente al reporte de la matriz de riesgos de corrupción en la plataforma Almera, asegurando la actualización y trazabilidad de los controles establecidos. Adicionalmente, se informó sobre nueva normatividad aplicable, la cual será incluida en la matriz normativa para garantizar el cumplimiento legal y técnico en los procesos de gestión ambiental.	1. Alcance de ejecución en la plataforma Almera, modulo riesgos , riesgo 21, 3 controles. 2. Remisión de normatividad promulgada para la inclusión en matriz legal, mediante mensajería instantánea- Grupo PIGA
7	Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano	Se realizó la revisión de los registros de capacitación correspondientes a las unidades asignadas, con el fin de consolidar la información para el reporte institucional. Se evidenció apropiación por parte de los participantes, y se reflejada una cobertura limitada.	-Listado de capacitaciones verificadas del sistema Almera, registros análisis de cobertura por unidad 1 semestre.
8	Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano	De acuerdo con la Resolución Interna No. 1121 y demás disposiciones relacionadas con el Comité de Gestión Ambiental, esta actividad se realiza con una periodicidad bimestral. Dado que la ejecución correspondiente se llevó a cabo en el mes de julio de 2025, no se realiza en el mes de agosto, por lo cual no se ejecuta el objeto contractual durante dicho periodo.	La periodicidad de esta actividad se encuentra establecida en el Plan de Trabajo del Comité de Gestión Ambiental, el cual está disponible en el módulo Mecanismos de Integración- Comités -Comité Ambiental- Información General

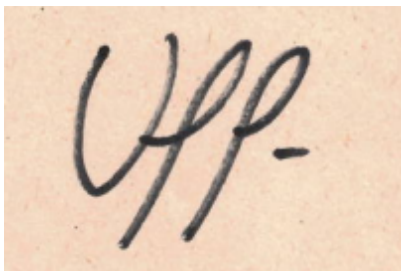
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	Proyectar respuestas a los requerimientos, peticiones, interpuestas por los entes de control interno y externo, usuarios, etc, relacionadas con la gestión ambiental interna.	1. Recorrido técnico en sede Danubio: Se realizó un recorrido en compañía del área de mantenimiento para evaluar la viabilidad de implementar un sistema previo de tratamiento de aguas, con el objetivo de avanzar en el cumplimiento normativo. Esta acción se enmarca en la mejora continua y en la construcción de soportes técnicos que respalden futuras decisiones o requerimientos. 2. Atención a requerimientos de proveedores: Se dio respuesta a solicitudes relacionadas con temas administrativos como facturación, modificaciones contractuales, pólizas, entre otros, mediante correo institucional y mensajería instantánea. 3. Seguimiento a referentes del PGIRH: Se realizó seguimiento a las actividades desarrolladas por los referentes del proceso de gestión ambiental en el marco del Plan de Gestión Integral del Recurso Hídrico (PGIRH), verificando avances y cumplimiento de responsabilidades.	1. Listado de asistencia y acta del recorrido realizada por la referente de la sede Danubio. 2. Correos electrónicos enviados desde la cuenta de Gestión Ambiental respecto a provisión, temas de seguimiento contractual. Conversaciones relevantes por mensajería instantánea. 3. Evidencias documentales almacenadas en OneDrive Gestión Ambiental - Seguimiento PGIRH
10	Realizar acompañamiento al equipo técnico Gestión Ambiental en las auditorías internas que realiza el proceso para medir adherencia y apropiación	Revisión de consolidado de residuos: Se revisó el consolidado general de residuos y reciclaje, incluyendo las certificaciones correspondientes, como parte del análisis de cumplimiento y trazabilidad. Evaluación de listas de chequeo y apropiación: Se revisaron las listas de chequeo diligenciadas por el equipo de Gestión Ambiental. A partir de esta información, se generó un consolidado con clasificación por servicio, dirección y nivel de adherencia general. Revisión de matrices de cuartos de residuos: Se verificaron las matrices correspondientes a los cuartos de residuos, evaluando su actualización y consistencia con los lineamientos del PGIRH. Actualización de matriz de auditorías a gestores externos: Se actualizó la matriz de seguimiento a los gestores de residuos peligrosos, consolidando la información de los dos gestores contratados. Revisión de matrices de estrategias complementarias: Se revisaron y actualizaron las matrices relacionadas con estrategias como botellas, tapas, puntos rojos y azules, asegurando su integración en el seguimiento general.	1. Carpeta PGIRH - Consolidados revisión de residuos y certificaciones. 2. Se revisa en Almera y se consolidan número de listas en el archivo "seguimiento actividades" ubicada en la carpeta con el mismo nombre ubicada en gestión ambiental 3. Carpeta PGIRH- Cuartos de residuos consolidado de seguimiento en "seguimiento actividades" 4. Carpeta PGIRH - Seguimiento gestores - archivo consolidado para los dos gestores de residuos peligrosos. 5. Carpeta PGIRH- Puntos rojos y azules- archivo en Excel. consolidación en archivo seguimiento Carpeta "seguimiento actividades" <a href="https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741">https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741</a>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
11	Las demas actividades asignadas por el Apoyo a la supervision del contrato, relacionadas con el nivel, naturaleza y area de desempeño del contrato.	Se realizaron las siguientes actividades 1. Seguimiento documentación de inventarios 2. Apoyo en huertas Urbanas de la sede administrativa. 3. Provisión de mes para cuentas por pagar, informe a costos. 4. Resolución de dudas y peticiones del equipo de gestión ambiental. 5. Revisar las acciones de vertimientos y soportes asociados. 6. Remisión de costos preliminares por unidad según servicio adquirido. 7. Buscar información sobre gestión de residuos solidos y líquidos de vigencias anteriores (desde 2003) para respuesta presuntas infracciones. 8. Modificación de matriz de caracterización de residuos. 9. Redactar respuesta a correos para posterior revisión del supervisor. 10. Remitir información a cada responsable según su actividad y recordar a los responsables de las rondas de seguridad al paciente. 11. Visita PTAR Profamilia. 12. Participación comites obra USME. 13. Funciones varias encargadas por el supervisor.	1. Archivo seguimiento PGIRH 2. Listado y gestión en el Grupo de mensajería instantánea. 3. Archivo firmado a cuentas por pagar 4. Mediante correo electrónico y mensajería instantánea 5. Matriz de seguimiento PGIRH y Matriz de acciones 2025 6. Correo electrónico dirigido a costos 7. Carpeta de vertimientos - Procesos sancionatorios 8. revisión de RH! y Formato anual 9. Proyección de correos. 10. Deacuerdo a requerimiento mediante correo y mensajería instantánea según necesidad del remitente. 11. Registro fotográfico, acta proveedor. 12. Actas comites de obra usme. 13. Demas actividades se evidencian vía correo (gestionambiental@subredsur.gov.co), plataforma almera, actas de reunión, documentos proyectados en la capeta de gestión ambiental ->reporte vertimientos-> soportes. Libro radicado. One drive de gestión ambiental.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	JULIO	2025	08	14	9489470010	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1622480	\$ 259597	\$ 259600
Salud					COMPENSAR		\$ 202810	\$ 202900
ARL				1	SURA		\$ 8469	\$ 39600
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	<b>\$ 470876</b>	<b>\$ 502100</b>
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	488406100823	
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					MARIANA GUZMAN PINZON		2025-08-26 20:45:03	
RECHAZADO SUPERVISOR					VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-08-27 09:06:41	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					MARIANA GUZMAN PINZON		2025-08-27 10:43:28	
RECHAZADO SUPERVISOR					VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-08-27 12:02:49	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					MARIANA GUZMAN PINZON		2025-08-28 13:03:37	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-08-29 00:51:36	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-08-29 12:54:12	

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

**NOTA:** La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



**VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

## Datos guardados

Cancelar



Evaluación de la Entidad Estatal



## VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

 Porcentaje  Recepción de artículos

## Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de  
códigos de autorización?  Sí  No

Id de pago    Número de factura    Fecha de emisión    Fecha de recepción    Valor total de la factura    Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/>	CUENTA ENERO CTO 2787-2025	CTO 2787 ENERO.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA FEBRERO CTO 2787-2025	CTO 2787 FEBRERO.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA MARZO CTO 2787-2025.pdf	CUENTA MARZO CTO 2787-2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA ABRIL CTO 2787-2025.pdf	CUENTA ABRIL CTO 2787-2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA MAYO CTO 2787-2025.pdf	CUENTA MAYO CTO 2787-2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA JUNIO CTO 2787-2025	CTO 2787 JUNIO_merged.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA JULIO CTO 2787-2025	CTO 2787-2025 JULIO.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar



Evaluación de la Entidad Estatal



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018469149		GUZMAN PINZON MARIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 25 sur #5-21 este	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3183374364	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1701054148	9489470010	I	2025/08/13	2025/08/14	BANCO DAVIVIENDA	1	\$535,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
1	CC 1018469149	GUZMAN PINZON MARIANA	25-14	30	\$1,622,480	\$259,600	EPS008	30	\$1,622,480	\$202,900	CCF24	30	\$1,622,480	\$32,500	14-11	30	\$1,622,480	\$39,600	30	\$0	\$0	
<b>Total</b>	<b>Afiliados( 1)</b>				<b>\$1,622,480</b>	<b>\$259,600</b>			<b>\$1,622,480</b>	<b>\$202,900</b>			<b>\$1,622,480</b>	<b>\$32,500</b>			<b>\$1,622,480</b>	<b>\$39,600</b>		<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$259,600	\$200	\$0	\$259,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$259,600	\$200	\$0	\$259,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$39,600	\$100	\$0	\$39,700	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$39,600	\$100	\$0	\$39,700	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$32,500	\$100	\$0	\$32,600	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$32,500	\$100	\$0	\$32,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$202,900	\$200	\$0	\$203,100	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$202,900	\$200	\$0	\$203,100	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$534,600</b>	<b>\$600</b>	<b>\$0</b>	<b>\$535,200</b>	