179

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN	Código:	GA-CT-FT-011
		Versión:	6
	FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Vigencia:	18/06/2021
		Página:	1 de 1

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

FECHA DE EXPEDICIÓN			NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	TELÉFONO O EXTENSIÓN
7	Oct	2025	ALEJANDRO MORENO MUNAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 06	6444450
DÍA	MES	AÑO		

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIT O C.C.No.
DINA CONSTANZA BUSTOS ALARCON	52.489.962

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONTRATO [X] ACEPTACION [ ] CONVENIO [ ]

			DD	MM	AAA	PLAZO EJECUCION
CONTRATO	No.	084-UAE-JCC-CD-PS-2025	23	Ene	2025	10 MESES
PRORROGA	No.					
SANCION	No.					

FECHA DE INICIO

SUSPENSIÓN No. [ ] FECHA TERMINACION SUSPENSIÓN [ ] FECHA DE INICIO [ ]

PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PERIODO CERTIFICADO O FACTURADO

	DD	MM	AAA		DD	MM	AAA
DESDE	1	Sep	2025	HASTA	30	Sep	2025
SUSPENSIÓN				HASTA			

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE; y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes.
Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios de apoyo técnico y logístico en actividades programadas para identificar a los prestadores de servicios contables sin inscripción en la UAE Junta Central de Contadores y, en la logística de las diligencias de inspección.

EL CONTRATISTA PRESENTA LAS CONSTANCIAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTES AL MONTO Y TIEMPO QUE CERTIFICO

SALUD	No. de recibo:	8390249642	VALOR:	$ 178.000	12,5%	EPS	COMPENSAR	PERIODO COTIZADO sep-25
PENSION	No. de recibo:	8390249642	VALOR:	$ 227.800	16,0%	FONDO	COLFONDOS	PERIODO COTIZADO sep-25
ARL	No. de recibo:	8390249642	VALOR:	$ 7.500	SEGÚN RIESGO	ARL	POSITIVA	PERIODO COTIZADO sep-25

Para prestacion De servicios	Base Salud 40%	1.423.500
	Base Pension 40%	1.423.500

CERTIFICO BAJO MI ENTERA RESPONSABILIDAD QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPO PACTADOS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
POR LO TANTO AUTORIZO EL PAGO POR VALOR DE: $ 2.600.000,00

CORRESPONDIENTE A: No DE PAGO 9 ANTICIPO [ ] PAGO ANTICIPADO [ ] PAGO ÚNICO [ ]

OTRO [ ] CUAL? [ ]

ESTADO PRESUPUESTAL

1	VALOR DEL CONTRATO	$	26.000.000,00
2	ADICIONES	$	0,00
3	SANCIONES (Menos)	$	0,00
4	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	26.000.000,00
5	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$	18.893.333,33
6	VALOR PRESENTE PAGO	$	2.600.000,00
7	SALDO POR CANCELAR	$	4.506.666,67

DISPONIBILIDAD PRESUP. No. 10025

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 7925

RUBRO PRESUPUESTAL C-3503-0200-3-40402C-3503031-02

OBSERVACIONES: CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA 91272311922

OK

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
PEDRO E. VARGAS B.
CONTRATISTA UAE JCC - Líder grupo Inspección

FIRMA DEL SUPERVISOR
ALEJANDRO MORENO MUNAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES	GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO– CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-022
		Versión: 6
	FORMATO INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	Vigencia: 18/06/2021

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
1. CONTRATO No.	084-UAE-JCC-CD-PS-2025	2. TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			DINA CONSTANZA BUSTOS ALARCON
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C.	5 .NUMERO:	52.489.962
6. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			N/A

7. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios de apoyo técnico y logístico en actividades programadas para identificar a los prestadores de servicios contables sin inscripción en la UAE Junta Central de Contadores y, en la logística de las diligencias de inspección.

INFORMACION DE LA EJECUCIÓN							
8. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	10 MESES	Y		9. FECHA DE INICIACIÓN:	23	ENE	2025
10. FECHA DE TERMINACIÓN:	22	NOV	2025	11. FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	23	ENE	2025

12. PRÓRROGAS	
PRÓRROGA No.	Tiempo (días calendario)
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:	

13 . ADICIONES:	
ADICIONAL No.	Valor ($)

14 . SANCIONES:	
SANCIÓN No.	Valor ($)
15. VALOR TOTAL INCLUIDAS LAS ADICIONES:	$ 26.000.000,00

16. SUSPENSIONES	
ACTA DE SUSPENSIÓN No.	Tiempo (días calendario)
17. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	

MODIFICACIONES DEL CONTRATO		
18. MODIFICATORIO No. (Prorroga/modificación/adición/ suspensión)	CLAUSULAS QUE SE MODIFICARON	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

19. NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	ALEJANDRO MORENO MUNAR
20. GRUPO (AREA) AL CUAL PERTENECE EL CONTRATISTA:	INSPECCION Y VIGILANCIA - Inspección

OK (pevb)

INFORME DE ACTIVIDADES	
21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Elaborar oficios solicitados en Inspección, como: invitaciones a inscribirse ante la UAE Junta Central de Contadores, respuesta a inquietudes para el proceso de inscripción de sociedades, diligencias de inspección, solicitud bases de datos a entidades externas y demás comunicaciones, por solicitud del encargado de la activdad en el grupo de Inspección.	En el mes de septiembre, se elaboraron trescientos teinta y ocho (338) oficios, correspondientes a respuesta e invitaciones para sociedades y/o socios en el proceso de inscripción ante la UAE Junta Central de Contadores.
2. Incluir en el sistema de información CCSNET de la entidad, o el que tenga en uso la entidad, en radicado previamente creado, los documentos que soportan las comunicaciones emitidas en el grupo de Inspección, (Oficio, Certificado de representación legal, certificación de correo certificado, u otro documento), documentos soporte de la gestión de inspección.	En el mes de septiembre, se cargaron en el radicado previamente creado en el sistema de información CCSNET, trescientos (300) Certificados, correos y/o respuestas correspondientes a seguimientos de la base PEI; se crean en el sistema de información CCSNET, doscientos (200) radicados correspondiente a invitaciones para sociedades en el proceso de inscripción ante la UAE Junta Central de Contadores.
3. Preparar respuesta para las comunicaciones recibidas de externos informando la decisión de fondo o por inquietudes que tenga el destinatario del oficio; coordinando con la persona a cargo de la gestión para la preparación del documento y actividades necesarias para emitirlo y comunicarlo al destinatario.	En el mes de septiembre, se analizan cien (100) respuestas e inquietudes para el proceso de inscripción de sociedades ante la UAE Junta Central de Contadores.
4. Mantener actualizado el archivo compartido en OneDrive que contiene información de prestadores de servicios contables invitados a inscribirse ante la JCC.; información obtenida del documento respuesta o petición recibidos; resultado de la gestión desarrollada. Insumo necesario para elaborar el informe mensual de gestión en la actividad de sociedades clasificadas en PEI.	En el mes de septiembre, se actualiza el archivo SOCIEDADES POSIBLE EJERCICIO ILEGAL - PEI que se encuentra ubicado en onedrive, información que contiene respuestas o petición recibida como resultado de la invitación emitida por la UAE Junta Central de Contadores.
5. Enviar al correo del inspeccionado el acto administrativo que ordena la diligencia de inspección, verificando que el documento esté firmado por la dirección general de la Entidad; la evidencia de entrega se carga en el radicado creado previamente en el sistema CCSNET o, el que se encuentre en uso en la Entidad.	En el mes de septiembre, se envian trescientas ochenta y dos (382) notificaciones que ordena la diligencia de inspección, como evidencia se carga en el respectivo radicado creado en CCSnet, trescientas ochenta y dos (382) pruebas de entrega y trescientas ochenta y dos (382) resoluciones.
6. Enviar al grupo de Gestión Documental de la entidad los oficios generados en el grupo de inspección para el envío y notificación al destinatario, obteniendo la evidencia de recibo en el correo del destinatario de la documentación; verificando previamente que el documento este firmado por la dirección general o de la persona que corresponda.	En el mes de septiembre, se remite al Grupo de Gestión Documental trescientos treinta y ocho (338) oficios previamente gestionados y verificadas las firmas correspondientes por la dirección general y del lider de Inspección.
7. Obtener del Registro Único Empresarial (RUES) el Cerificado de representación legal de las sociedades, establecimientos de comercio o personas naturales asignadas, que prestan servicios contables (actividad CIIU 6920, sin inscripción ante la UAE Junta Central de Contadores, atendiendo la asignación del encargado de la gestión en el tema; el documento se carga en la carpeta compartida en OneDrive (identificada con el número de NIT de la sociedad, establecimiento de comercio o persona natural).	En el mes de septiembre, se descargaron trescientos (300) Certificados de representación legal del Registro Único Empresarial (RUES), correspondiente al análisis de respuestas e inquietudes para el proceso de inscripción de sociedades ante la UAE Junta Central de Contadores.

OK (pevb)

8. Elaborar actas de las reuniones programadas para el grupo de Inspección, llevando el control numérico de las mismas, incluyendo la relación de asistentes, físicos y virtuales, compartiendo archivo en OneDrive con el supervisor del contrato y el líder del proceso misional.	En el mes de septiembre, se elabora un (1) acta para el grupo de Inspección.
9. Hacer Backup periódico (semanal) de la información procesada o recibida en el desarrollo de las actividades contractuales y reportar al correo institucional de la persona que se designe en el grupo de Inspección, con copia al líder del proceso y al supervisor del contrato firmado con la Entidad.	En el mes de septiembre, se realiza el back up periodico sobre las actividades a mi cargo.
10. Recepcionar y consolidar información de Backup a información generada en la gestión mensual de cada uno de los integrantes del grupo de inspección; elaborar estadística por información generada en la gestión mensual de cada uno de los integrantes del grupo de apoyo administrativo en inspección. Reporte que se presenta al supervisor del contrato con copia al líder de inspección al cierre de actividades mensuales.	En el mes de septiembre, se reporta y consolida los informes elaborados por las actividades del equipo de inspección, por el backup elaborado por cada uno, el cual se presenta al supervisor del contrato con copia al líder de inspección al cierre de actividades mensuales.
11. Identificar situaciones en las actividades a su cargo y presentar a la coordinación de inspectores, con copia al líder del grupo de inspección, las recomendaciones, sugerencias o ajustes al proceso que busca se disminuya el número de sociedades identificadas en presunto ejercicio ilegal (PEI), que hace parte del mantenimiento y actualización de las guías y procesos relacionados.	En el mes de septiembre, no se identificó alguna situacion que amerite presentar solicitud para modificacion o ajuste a los documentos y procedimientos del grupo de inspeccion y , en el evento en que ocurra se le informará a la coordinación de inspectores con copia al líder del grupo de inspección.
12. Participar en las reuniones mensuales programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y relacionarlas en el informe ejecutivo mensual, presentado al supervisor del contrato, como también en la cuenta de cobro mensual indicando la fecha y el tema tratado.	En el mes de septiembre, se presento en el informe mensual ejecutivo al supervisor del contrato, donde relaciono la participación de las reuniones programadas en la Entidad y/o con el grupo de Inspección, indicando la fecha y el tema tratado:* Somos Cultura CI: Repositorios de Conocimiento, fecha y hora: Lun 08/09/2025, de 8:00 a 9:00;*TALLER SALUD MENTAL-ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, fecha y hora: Lun 15/09/2025, de 9:00 a 11:00;*AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, fecha y hora: Lun 22/09/2025, de 2:00pm a 7:00pm;* Reunión presencial Cierre mes Septiembre (Inspectores), fecha y hora: Mar 30/09/2025, de 8:30 a 12:00
13. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numerales 1 al 12 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: Informes periódicos: a) Informe ejecutivo de la gestión en el mes, dirigido al supervisor del contrato y adjunto a la cuenta de cobro del mes; b) Finalizado el contrato presentar paz y salvo de almacén, el de gestión documental y la certificación por entrega de información al supervisor del contrato.	En el mes de septiembre, se entrega al supervisor del contrato y al líder del equipo de inspección, los informes periodicos mensuales con las actividades específicas contratadas por la entidad, los cuales se encuentran cargados en la carpeta 84-25 en onedrive. El informe ejecutivo se entrega al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro del mes.
14. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	En el mes de septiembre, se realiza el apoyo logistico para la Rendición de Cuentas de la JCC en la Universidad Nacional.

OK (pevb)

22. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.	En el mes de septiembre, se dió cumplimiento al objeto del contrato 84-25, según las disposiciones legales vigentes y actividades desarrolladas.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	En el mes de septiembre, se crea carpeta en OneDrive con los archivos elaborados en cumplimiento a las actividades contractuales, se mantuvo el archivo del grupo misional de inspección y ; organizado, rotulado y almacenado, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental de manera digital de la JCC. El archivo esta compartido con el líder del grupo de Inspección.
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso de que aplique.	En el mes de septiembre, no hubo asignación de actividades fuera de la ciudad sede, por lo tanto, no se requirío el pago por gastos de desplazamiento; en el momento en que se programe la actividad estaré en disposicion para desarrollarla.
4. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.	En el mes de septiembre,se dió cumplimiento a esta actividad; así: *Sistemas de Calidad: Utilizando los formatos y procedimientos, establecidos por la Entidad, para el desarrollo de las actividades. * Gestión ambiental: Acatando el direccionamiento para el manejo de residuos, como el adecuado manejo del papel utilizado, el cual aun en el lugar desde donde se atiende las actividades de forma virtual. * Seguridad y Salud en el Trabajo: Se atendieron las recomendaciones recibidas del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. * Seguridad y Privacidad en la Información: Aplicando las recomendaciones recibidas de la Entidad mediante correos electronicos.
5. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.	En el mes de septiembre, se dio cumplimiento a esta actividad, conservando el carácter confidencial de la información que conozcó en el desarrollo de las actividades como integrante del grupo de Inspección . Confidencialidad que tendré en cuenta en el tiempo posterior a la terminación del presente contrato.

OK (pevb)

6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza julior.	En el mes de septiembre, dí cumplimiento a las políticas institucionales de la Entidad, relacionadas con el uso de los recursos informáticos a que tengo acceso en la UAE - Junta Central de Contadores, utilizando la clave de acceso para el uso de los sistemas de informacion dispuestos para el desarrollo de las actividades asignadas en contrato y para la utiización del correo institucional. Recibi el computador portatil HP PROBBOK, identificado con el numero 2491, para el desarrollo de actividades contractuales.
7. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	En cumplimiento del Decreto 1273 de 2018, el pago de la seguridad social se efectúa mes vencido; Anexo a la cuenta de cobro de septiembre la planilla de seguridad social (EPS, Pensión y ARL) N°8389335847. Aporte liquidado con base en el ingreso de septiembre 2025 pagado en octubre.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago entra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.	En cumplimiento con esta actividad , presento informe de actividades desarrolladas en mes de septiembre 2025, se elabora la cuenta de cobro que se presenta y se radica la documentación para el pago descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS durante los diez (10) siguientes días a la terminacion del contrato.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al SECOP II como requisito para la realización de los pagos de acuerdo con lo indicado en la obligación anterior.	En cumplimiento de esta actividad, En el mes de septiembre del presente año se diligenció en el SECOP II el plan de pagos de la cuenta presentada.
10. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	En cumplimiento de esta actividad, En el mes de enero del presente año se actualizó la información en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP II.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	En cumplimiento con esta actividad mantengo activa la cuenta de ahorros No. 91272311922 de Bancolombia.
12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.	En el momento que sea designado, realizo las evaluaciones de los procesos contractuales y participo en ellas.
13. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	En el momento que sea solicitado colaboro y doy respuesta a la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado sobre la ejecución y desarrollo del contrato 84-25

OK (pevb)

23. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS DURANTE EL PERIODO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
No.	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados

24. OBSERVACIONES

El supervisor y el apoyo a la supervision: certificamos que la contratista cumple con las actividades contractuales en el mes de septiembre 2025 y, presentò los informes, definidos en el mismo, por las actividades contratadas (entregables determinados en el contrato).

25. ANEXOS	OBSERVACIÓN	MARQUE X
Soporte de pagos de Salud y Pensión	Persona Natural	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal.	Persona Jurídica	

INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA					
26. TIPO DE CUENTA:	AHORROS	**No. CUENTA:**	91272311922	**BANCO:**	BANCOLOMBIA

FECHAS DE INFORME Y DE PRESENTACIÓN DE INFORME									
	Desde:	1	SEP	2025	Hasta	30	SEP	2025
28. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:		7			OCT		2025	

	INTERVENTOR/SUPERVISOR	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si aplica)	CONTRATISTA
Firma:		OK 	
Nombre:	ALEJANDRO MORENO MUNAR	PEDRO EMILIO VARGAS BUITRAGO	DINA CONSTANZA BUSTOS ALARCON
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 06	CONTRATISTA - UAE Junta Central de Contadores - Lider grupo Inspección.	CONTRATISTA - UAE Junta Central de Contadores. (CTO 84-25)

OK (pevb)

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

Señor(a): DINA CONSTANZA BUSTOS ALARCON
No. Identificación: CC52489962
Dirección: CRA 77 BIS NO 68 B 53
Telefono: 5357361
Correo: dinaconstanzaba77@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8390249642

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	DINA CONSTANZA BUSTOS ALARCON
Tipo y número de identificación	CC52489962
Número de planilla	8390249642
Fecha pago	2025-10-06
Número de autorización pago	25104900
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2025
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2025
Número de Administradoras	3
Total Pagado	413300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	7500	1
231001	Colfondos	227800	1
EPS008	Compensar EPS	178000	1

8390249642

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52489962
APELLIDOS Y NOMBRES: DINA CONSTANZA BUSTOS ALARCON

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
EPS008	231001	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	7500	0

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