CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE ACTIVIDADES	Version: 3
		Fecha: 30 de agosto de 2024
		Codigo: APJC PR 01 F-7
APOYO JURIDICO Y CONTRATACION		

INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CMT-001-2026			
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026**		
FECHA DE INICIACIÓN:	09 de ene	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31 de enero de 2026
CONTRATISTA:	**JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**		
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS			
INFORME:	1	**PERIODO:**	Del 09/01/2026 al 31/01/2026
FECHA	04 de febrero de 2026	**INFORME DE ACTIVIDADES**	

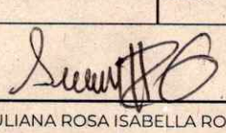
	ACTIVIDAD	ACCIONES DESARROLLADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1	Apoyar en la estructuración y/o revisión jurídica de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, minutas de contratos, actas de terminación y/o liquidación y demás documentos requeridos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la estructuración y revisión jurídica de documentos precontractuales y contractuales relacionados principalmente con procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa. En ese sentido, se participó en la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, invitaciones, minutas contractuales y demás documentos requeridos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y lineamientos establecidos en la normatividad vigente. De igual manera, se brindó acompañamiento en la estructuración documental de procesos de contratación directa con proveedor exclusivo, como el adelantado con la empresa SYSMAN, realizando la revisión del sustento jurídico que acredita la idoneidad, exclusividad y necesidad del servicio requerido por la entidad. Así mismo, se apoyó la elaboración y revisión de actas de terminación y/o liquidación contractual, garantizando la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas.	**Anexo.** Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información se encuentra cargada en la plataforma SECOP II.
2	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Corporación, en la organización y trámite de gestión documental de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que rigen la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que se trate (licitación pública, selección abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa entre otros).	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas a la organización, verificación y control de los expedientes contractuales asignados de manera digital y física, asegurando su correcta conformación conforme a las Tablas de Retención Documental, manuales internos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Corporación. En desarrollo de esta obligación, se realizó la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa durante el presente periodo, tales como contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y uno por contratación con proveedor exclusivo, garantizando la adecuada foliación, archivo y trazabilidad de la información. Así mismo, se apoyó a las dependencias en la organización de soportes documentales, verificación del cumplimiento de requisitos exigidos para cada modalidad de selección, cargue y actualización de documentos en las plataformas institucionales correspondientes, contribuyendo al adecuado manejo, conservación y consulta de la información contractual.	**Anexo.** Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información se encuentra cargada en la plataforma SECOP II. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.Así como listado maestro con la información de cada proceso adelantado. De igual manera dentro de Archivo de la entidad. Se encuentran los expedientes en físico de lo anterior señalado.
3	Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados de forma verbal y/o escrita en materia de contratación, presentando recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en los temas que le sean puestos en conocimiento, relacionados con el objeto contractual..	Se brindó acompañamiento jurídico permanente, de manera presencial y virtual, a la Tesorería, Secretaría General y demás dependencias de la entidad, asi como a la mesa directiva de la Corporación, atendiendo inquietudes y necesidades relacionadas con la estructuración de procesos contractuales, inquietudes frente a Ley de garantías, entre otros temas contractuales, asegurando la plena observancia de los requisitos legales, manuales internos y disposiciones normativas aplicables. Este acompañamiento se desarrolló mediante mesas de trabajo, reuniones presenciales, encuentros virtuales a través de plataformas digitales y asesoría telefónica, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y contractuales de la entidad. De igual manera, se apoyó a la Dependencia de archivo en compañia de control interno, requerimiento al contratista, frente a un bien adquirido en el contrato CMT-MC-034-2025	Anexo. Reuniones por tems así como llamadas télefonicas y asistencia a la sede administrativa y recinto
4	Realizar acompañamiento jurídico al Concejo Municipal de Tocancipá en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.	En desarrollo de esta obligación, se participó en espacios de análisis y articulación institucional relacionados con la adopción y fortalecimiento de lineamientos orientados a la prevención del daño antijurídico, brindando recomendaciones jurídicas al supervisor encaminadas a garantizar que las actuaciones de la entidad se desarrollen conforme a la normatividad vigente y a los principios de la función administrativa conforme a la respuesta emitida por la DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO quien es la responsable de liderar dicha pólitica, donde se procederá a realizar las respectivas coordinaciones con el Asesor juridico Administrativo para dar inicio a la creación de la pólitica.	Anexo. Concepto con Rad 2024100003417

5	Apoyar en la verificación de los procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento del plan anual de adquisiciones, así como en la estructuración, modificación y del mismo durante la vigencia 2026 en la plataforma Secop II y la página de la Corporación cuando se requiera.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la verificación de los procesos contractuales requeridos por la Corporación, con el fin de asegurar su articulación con las necesidades institucionales previstas en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026. En desarrollo de esta obligación, se participó en mesas de trabajo adelantadas con el supervisor del contrato, la Mesa Directiva y en comités de contratación, espacios en los cuales se realizó la revisión, análisis y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, verificando la adecuada identificación de las necesidades contractuales, objetos a contratar, modalidades de selección, fuentes de financiación y cronogramas estimados, conforme a la planeación institucional. Así mismo, se brindó apoyo en la actualización y modificación del PAA cuando fue requerido, atendiendo los ajustes derivados de las necesidades del servicio y decisiones adoptadas en los espacios de articulación institucional. De igual manera, se apoyó el cargue, publicación y actualización de la información correspondiente en la plataforma SECOP II y en la página web institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, publicidad y transparencia en la gestión contractual.	**Anexo 4.** Correos electronicos enviados. Y lista de procesos publicados en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
6	Realizar trasmisión de conocimiento al personal de planta y/o contratistas encargado de dar impulso a los procesos contractuales y/o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal y conforme a los lineamientos legales en materia.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en actividades de transmisión de conocimiento dirigidas al personal contratista vinculado a la Corporación, orientadas al fortalecimiento de competencias en el desarrollo y seguimiento de los procesos contractuales. En desarrollo de esta obligación, se apoyó la reunión adelantada el día 29/01/2025, denominada "Directrices y lineamientos frente a los informes y cuentas de cobro", espacio en el cual se realizó la socialización y orientación jurídica a los contratistas de la entidad respecto del correcto cargue de información en la plataforma SECOP II, así como sobre las obligaciones y responsabilidades contractuales que recaen tanto en los contratistas como en los supervisores de los contratos. Durante esta jornada se brindaron lineamientos relacionados con la presentación de informes de actividades, radicación de cuentas de cobro, cumplimiento de requisitos contractuales y buenas prácticas en el manejo de la información contractual, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia y el adecuado seguimiento a la ejecución contractual.	**Anexo.** Borrador Politica de Administracion del Riesgo.
7	Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités que sean necesarios de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato, relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados.	Durante el periodo reportado, se brindó acompañamiento y asistencia jurídica en reuniones y comités relacionados con los procesos de contratación asignados, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, asi como en los comites de contratación adelantados los cuales correspondieron: 1. Acompañamiento en la socialización del primer comite de contratación (09/01/2026) y del segundo comité de contratación del (23/01/2026) . 2. Asistencia y apoyo en la reunión frente a lineamientos y directrices sobre las cuentas de cobro e informes y cargue de información en secop II (29/01/2026) 3. Reuniones adelantadas con el supervisor en el recinto y en la sede Administrativa.	**Anexo.** Registro de no conformidades y acciones correctivas
8	Adelantar el cargue y publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los procesos de contratación que se adelanten en la Corporación de manera transaccional en la plataforma SECOP II y demás aplicativos que la norma requiera.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades relacionadas con el cargue, registro y publicación de los documentos precontractuales derivados de los procesos de contratación adelantados por la Corporación, garantizando su gestión transaccional en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. En desarrollo de esta obligación, se realizó la estructuración y cargue de la información correspondiente a las diferentes etapas de los procesos contractuales, incluyendo la publicación de estudios previos, análisis del sector, invitaciones, documentos contractuales, actos administrativos, informes de supervisión y demás soportes requeridos, principalmente en procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y contratación con proveedor exclusivo.	**Anexo. Li**sta de procesos publicados en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
9	Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditado en caso de requerirse.	Durante este periodo no se presentó ningun requerimiento por parte de los entes de control ni de auditoria interna de la Corporación.	**N/A**
10	Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.	Durante este periodo del mes se realizo en el comité de contratación celebrado el dia --- socialización del estado de actas de liquidación pendientes de contratos de la vigencia 2025, así como lineamientos a tener encuenta para proceder con el trámite del mismo.	**Anexo.** Se anexa evidencia de acta de comité de contratación y base de datos de contratos 2025 frente a estado de liquidación y de cada uno

11	Asistir a la Secretaria General y demás funcionarios que lo requieran, en el manejo de la plataforma de SECOP II, o en aquellas que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades relacionadas con el cargue, registro y publicación de los documentos precontractuales derivados de los procesos de contratación adelantados por la Corporación, garantizando su gestión transaccional en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	Anexo. Lista de procesos publicados en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
12	Remitir oportunamente a los funcionarios responsables, los documentos y expedientes producidos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados en digital, para su reporte a entes de control conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas a la remisión oportuna de documentos y expedientes digitales derivados de los procesos contractuales asignados, garantizando su entrega a los funcionarios responsables para el correspondiente reporte a los entes de control. En desarrollo de esta obligación, se realizó la organización, verificación y consolidación de los expedientes contractuales en medio digital y físico, asegurando que los mismos contaran con la totalidad de los documentos que integran las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo y las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Concejo Municipal.	**Anexo.** Se evidencia con los expedientes que reposan en el Archivo general de la Corporación así como con correos remitidos.
13	Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento conforme a los lineamientos de la Oficina de control interno de la Corporación y los entes de control.	En este perido se realizo la revisión al plan de mejoramiento remitido por el área de control interno en donde se implementaron en los documentos precontractuales de lo procesos tales como en el Estudio previo el análisis del sector para establecer el presupuesto oficial estimado, y asi mismo se realizó la revisión del mismo.	**Anexo.** Acta de comité donde se socializa y correos donde se hace revisión de los planes de mejoramiento.
14	Proyectar y apoyar jurídicamente la solución de distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el marco de los procesos de contratación que les sean asignados por el supervisor.	De igual manera, se apoyó a la Dependencia de archivo en compañia de control interno, requerimiento al contratista ---- frente a un bien adquirido en el contrato No. 2025 cuyo objeto corresponde a: ----------	**Anexo.** Planilla de asistencia del requerimiento emitido
15	Mantener organizados, clasificados, foliados todos los documentos que produce para la entidad en materia de contratación con base en las TRD vigentes y así mismo entregar a la corporación al finalizar la ejecución del contrato todos los documentos en físico y digital junto con el FUID, completamente diligenciado.	Durante la ejecución de las actividades contractuales, se mantuvo la organización, clasificación y foliación de los documentos producidos en materia de contratación, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes y a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística aplicable. Así mismo, se garantizó la adecuada conservación y control de la documentación generada, con el fin de facilitar su consulta, seguimiento y trazabilidad dentro de los procesos contractuales adelantados por la Corporación. De igual manera, se dejó previsto que, al finalizar la ejecución del contrato, se realizará la entrega formal a la entidad de la totalidad de los documentos físicos derivados de las actividades desarrolladas, junto con el Formato Único de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciado, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas y administrativas vigentes.	Anexo. Se evidencia con los expedientes que reposan en el Archivo general de la Corporación
16	Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación en materia de contratación.	Durante el periodo se realizó la revisión del acto administrativo que adoptó el PAA de adqusiciones así como la estructuración y apoyo en la revisión de la resolución: - Resolución 001 del enero de 2026 por la cual se adopta el PAA. - Resolución 002 de enero de 2026 POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y SE ORDENA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ – CUNDINAMARCA. -Resolucion 008 de enero de 2026	**Anexo. Se anexa evidencias.**
17	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el objeto contractual	Durante el periodo reportado, se atendieron oportunamente lasctividades e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, brindando apoyo jurídico y administrativo en los procesos que requirieron acompañamiento especializado en materia de contratación estatal.	Reuniones presenciales y via meet.

ANEXOS:
Informe correspondiente al periodo del 09 al 31 de enero de 2026 y adjunto Copia del pago de Seguridad social del mes de enero de 2026, CD el cual contiene 14 Carpetas con anexos relacionados en este informe.

Porcentaje de ejecución mensual del contrato:	**6.52%**	



PROFESIONAL : JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA C.C 1032474615

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA (Art. 3 dec. 522 de 2003)

(Artículo 1.6.1.4.40 Decreto único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016- Dec 358 de 2020)

FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO
DD	MM	AAAA	
4	02	2026	1

PERÍODO COBRADO

	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA
DEL	09	01	2026	AL	31	01	2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO:	NÚMERO	DV
JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA	[X] C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] OTRO	1032474615	

DIRECCIÓN	CIUDAD	NÚMERO TELÉFONO	CORREO
CRA 54A #169-90	Tocancipá	3003185990	rjulianarg@gmail.com

NOMBRE BANCO	CLASE DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	355-371547-62

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IDENTIFICACIÓN		
	TIPO	NÚMERO	DV
CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA	NIT	900753674	1

PERIODO	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR DE LA OPERACIÓN	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ENERO	23 DÍAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.	273,333	6,286,666

TOTAL	$ 6,286,666
RTE FTE (	
RTE ICA (pc	
TOTAL A PAGAR	$ 6,286,666
BASE GRAVABLE	$ 6,286,666
IVA	0
RTE IVA (	0

CONTRATISTA

En cumplimiento de lo señalado en el literal j) Artículo 617 del Estatuto Tributario, manifesto bajo la gravedad del juramento que he cumplido con la afiliación y el pago de los aportes a las Seguridad Social correspondientes a los ingresos objeto de esta factura bajo el número de planilla N° 9499011385 y que estos aportes no han servido de base para disminuir la retención en la fuente en otros cobros. Declaro que No soy responsable de IVA y según el Artículo 511 del Estatuto Tributario no estoy obligado a expedir factura de venta.

ANEXOS (Marque con una "X")

[X] Aportes ARL [ ] Aportes AFC o Pensiones Voluntaruas

[X] Aportes Salud [X] Aportes Pensiones

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL CONTRATANTE

NÚMERO CONSECUTIVO

FECHA DE RECIBO

DD MM AAAA

INFORMACIÓN PARA DISMINUCIONES DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

CONCEPTO	ENTIDAD A LA QUE APORTA	BASE DE APORTE	VALOR APORTADO	FECHA PAGO APORTES		
				DD	MM	AAAA
Aportes Obligatorios a Salud	NUEVA EPS	$3,700,000	$462,500	2	2	2026
Aportes Obligatorios a Pensió	PROTECCION AFP	$3,700,000	$592,000	2	2	2026
Aportes ARL	ARL POSITIVA	$3,700,000	$19,400	2	2	2026
Aportes Voluntarios a Pensión						
Aportes Voluntarios AFC						

FIRMA DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	1032474615

La información aquí consagrada se entiende bajo la gravedad del juramento, de acuerdo con el Artículo 442 del Código Penal y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1527 de 2012

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032474615		ROZO GARCIA JULIANA ROSA ISABELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 54a No 169-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7260101	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	30123616	9499011385	I	2026/02/05	2026/02/02	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,096,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	lav	vip	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																							$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
1	CC	1032474615	ROZO JULIANA																		23020 1	30	$3,700,000	$592,000	EPS005	30	$3,700,000	$462,500	CCF24	30	$3,700,000	$22,200	14-23	30	$3,700,000	0.522%	$19,400	30	$0	$0	No	$1,096,100
Total		**Afiliados(1)**																					$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$592,000	$0	$0	$592,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$592,000	$0	$0	$592,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,400	$0	$0	$19,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$19,400	$0	$0	$19,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$22,200	$0	$0	$22,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$462,500	$0	$0	$462,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$462,500	$0	$0	$462,500
TOTAL				1	$1,096,100	$0	$0	$1,096,100