Galaxy A15 5G

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO:	FG-GI-CA-53
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

Dependencia Solicitante	SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS

Nro Contrato	SMG-PS-2026-0210	**Fecha Contrato**	enero 21 de 2026
Valor Actual Contrato	10.609.000,00 - DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL PESOS		
Nro RP	2026.CEN.01.000191	**Fecha RP**	2026-01-22
Beneficiario	YULIANA RAMIREZ SALAZAR		
Identificación	C.C.1.111.754.182		
Rep Legal	YULIANA RAMIREZ SALAZAR		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en 5 cuotas cada una por valor de dos millones ciento veintiun mil ochocientos pesos ($2.121.800). Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista.		

SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS

C E R T I F I C A

Que **YULIANA RAMIREZ SALAZAR** con C.C. **1.111.754.182** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** cumplió con lo establecido en el contrato No. **SMG-PS-2026-0210** del **21 de enero de 2026** con el Municiplo de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **3** por valor de $2.121.800,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL**.

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 3 por valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTIUNO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.121.800,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión. Se expide la presente certificación a los 15 días del mes de abril de 2026.

YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Digitó: **Yancy Melissa Caicedo Castro**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 15 de abril de 2026	CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato Nro:	SMG-PS-2026-0210
Contratista:	YULIANA RAMIREZ SALAZAR C.C. 1.111.754.182
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL
Valor Actual Contrato:	10.609.000,00
Plazo:	5 MESES SE PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EN CASO DE QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS NO SEAN REQUERIDOS POR EL DISTRITO.
Fecha Iniciación:	2026-02-02
Periodo de Cobro	3
Informe Nro:	3

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000027	AC.2.1.2.02.02.008.05.29 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - SECRETARIA DE LA MULER

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Cumplí con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	El contratista cumple los lineamientos del artículo 5º de la Ley 80	
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuté el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de mis obligaciones propendiendo en todo momento por cumplir del objeto contractual.	El contratista ejecuta con eficiencia y responsabilidad las actividades asignadas por el jefe o supervisor.	
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Respondí por los elementos, bienes, información, etc. que se ponen a mi disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	El contratista da buen uso y manejo adecuado, a los elementos y bienes de la oficina.	
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Rendí oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	El contratista Presenta los informes de ejecución del contrato de manera oportuna.	
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Acaté diligentemente las instrucciones e indicaciones que me fueron impartidas por el supervisor.	El Contratista Cumple de manera diligente las instrucciones impartidas por el supervisor.	
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Informé oportunamente al contratante sobre las eventualidades que pueden sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	El contratista Informa oportunamente las eventualidades que se presentan en el desarrollo de las actividades.	
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Acredité mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, del mes de abril, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes de abril correspondiente al del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Se evidencia el pago de aportes a la seguridad social de la cuota. 3	

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.	Apoyé en la planeación de los procesos administrativos a la doctora Aliqui Gaviria, con el proceso de cargue de los documentos en la plataforma de SIA Observa, para dar cumplimiento con las obligaciones contractuales de la Secretaria de las Mujeres Equidad y Género.	Apoya las actividades y procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Apoyar en la consolidación de la estructura organizacional de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.	Brindé apoyo en las diferentes dependencias, asistiendo a las diferentes coordinadoras, jurídicos y al personal de planta en el desarrollo y ejecución de sus trabajos diarios y rutas de acción dentro de la secretaria, con el objetivo de alcanzar las metas de la secretaria.	Apoya las actividades y procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Llevar debidamente ordenados los archivos y correspondencia enviada, recibida e interna de la	Brinde apoyo custodiando y ordenando los diferentes archivos de correspondencia que se recibieron y enviaron	Apoya las actividades y procesos	

Galaxy A15 5G

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 15 de abril de 2026	CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

dependencia.	desde y hacia la secretaria de la mujer, alcaldía distrital y otras dependencias, solicitudes, derechos de petición en el mes de abril de 2026.	administrativos de la secretaria de la mujer.	
Brindar apoyo al proceso de gestión documental, gestionando la organización, archivo de los expedientes y de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo.	Apoyé en el proceso de gestión documental, organizando los documentos en las carpetas de los procesos contratación para los proyectos de celebración del mes de la mujer, direccionados por la Contraloría Distrital para su respectivo registro de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley.	Se evidencia apoyo en los procesos de gestión documental.	
Brindar asistencia en las actividades de apoyo logístico que se realice en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de Buenaventura urbano y rural	Brinde asistencia en las labores de trabajo del personal de la secretaria, solicitud y el pago de insumos técnicos y de logística, como papelería, agua para el consumo, esto durante el mes de abril con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la secretaria.	Apoya las actividades y procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Apoyar en todas las actividades que se dirijan a fortalecer, capacitar y cualificar los liderazgos políticos, organizativos, comunitarios y de representación de las mujeres y población con orientación sexual e identidad de género diversa; reconociendo su autonomía para realizar actividades y procesos de incidencia en la toma de decisiones.	Participe en las actividades de capacitación que se realizaron en el mes de abril, la proyección del Cine taller Ofelia no está sola Brindé atención y apoyo al público que participo en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer.	Apoya las actividades y procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Apoyar estrategias que garanticen a las mujeres y la POSIGD de Buenaventura el derecho a vivir una vida digna, libre de violencias y daños (físicos, psicológicos, emocionales, sexuales, patrimoniales y económicos) en los ámbitos públicos, privados, comunitarios, políticos, familiares y de pareja, para el disfrute pleno de sus derechos.	Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades de capacitación que se realizaron en el mes de abril tal como, el manejo adecuado del dinero gestionado por la coordinadora del derecho de trabajo e ingreso en condiciones dignas de la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural. .	Apoya las actividades y procesos administrativos de la secretaria de la mujer.	
Realizar el cargue de los informes de ejecución en la plataforma SECOP II de cada cuota presentada, debidamente firmado.	Realice el cargue del informe del mes de abril de 2026 cuota No.3, en la plataforma de Secop II.	Realizo el cargue del informe en la plataforma Secop II, de la cuota 3	
Las demás que le sean asignadas y que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Brinde apoye en la atención al público en general que acude a la secretaria, brindé la orientación e información adecuada para el requerimiento de cada una de ellas. Apoye en la activación de las rutas de atención a las mujeres victimas de violencia de genero en el distrito de buenaventura en el mes de abril	Atiende las demás directrices del jefe de la secretaria de la mujer.	

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

YULIANA RAMIREZ SALAZAR

V°.B°. **YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO**
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Galaxy A15 5G

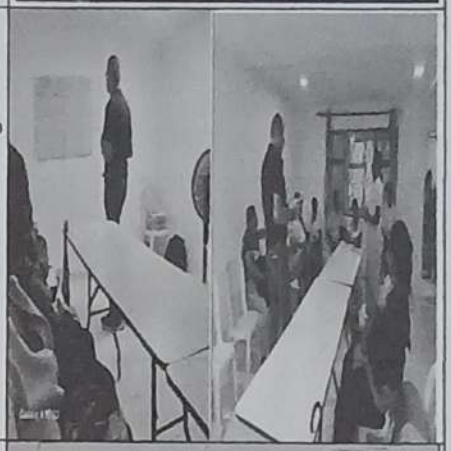
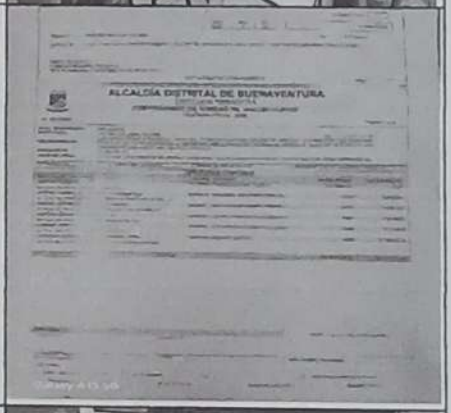
1.

Alcaldía Distrital de Buenaventura	**ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3**					
	No Anexo		Informe	**3**	No Contrato	**SMG-PS-2026-0210**

CONTRATANTE	**CONTRATISTA**
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: 890.399.045-3	**YULIANA RAMIREZ SALAZAR**
OBJETO:	**PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.**

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA Y/O FOTO
1. Apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.	Apoyé en la planeación de los procesos administrativos a la doctora Aliqui Gaviria, con el proceso de cargue de los documentos en la plataforma de SIA Observa, para dar cumplimiento con las obligaciones contractuales de la Secretaría de las Mujeres Equidad y Género.	
2. Apoyar en la consolidación de la estructura organizacional de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Género e Igualdad de Derechos.	Brindé apoyo en las diferentes dependencias, asistiendo a las diferentes coordinadoras, jurídicos y al personal de planta en el desarrollo y ejecución de sus trabajos diarios y rutas de acción dentro de la secretaria, con el objetivo de alcanzar las metas de la secretaria.	
3. Llevar debidamente ordenados los archivos y correspondencia enviada, recibida e interna de la dependencia.	Brinde apoyo custodiando y ordenando los diferentes archivos de correspondencia que se recibieron y enviaron desde y hacia la secretaria de la mujer, alcaldía distrital y otras dependencias, solicitudes, derechos de petición en el mes de abril de 2026.	
4. Brindar apoyo al proceso de gestión documental, gestionando la organización, archivo de los expedientes y de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo.	Apoyé en el proceso de gestión documental, organizando los documentos en las carpetas de los procesos contratación para los proyectos de celebración del mes de la mujer, direccionados por la Contraloría Distrital para su respectivo registro de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley.	
5. Brindar asistencia en las actividades de apoyo logístico que se realice en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de Buenaventura urbano y rural.	Brinde asistencia en las labores de trabajo del personal de la secretaria, solicitud y el pago de insumos técnicos y de logística, como papelería, agua para el consumo, esto durante el mes de abril con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la secretaria.	

Galaxy A15 5G

6. Apoyar en todas las actividades que se dirijan a fortalecer, capacitar y cualificar los liderazgos políticos, organizativos, comunitarios y de representación de las mujeres y población con orientación sexual e identidad de género diversa; reconociendo su autonomía para realizar actividades y procesos de incidencia en la toma de decisiones.	Participe en las actividades de capacitación que se realizaron en el mes de abril, la proyección del Cine taller Ofelia no está sola Brindé atención y apoyo al público que participo en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer.	
7. Apoyar estrategias que garanticen a las mujeres y la POSIGD de Buenaventura el derecho a vivir una vida digna, libre de violencias y daños (físicos, psicológicos, emocionales, sexuales, patrimoniales y económicos) en los ámbitos públicos, privados, comunitarios, políticos, familiares y de pareja, para el disfrute pleno de sus derechos.	Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades de capacitación que se realizaron en el mes de abril tal como, el manejo adecuado del dinero gestionado por la coordinadora del derecho de trabajo e ingreso en condiciones dignas de la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural.	
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado	Realice el cargue del informe del mes de abril de 2026 cuota No.3, en la plataforma de Secop II.	
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Brinde apoye en la atención al público en general que acude a la secretaria, brindé la orientación e información adecuada para el requerimiento de cada una de ellas. Apoye en la activación de las rutas de atención a las mujeres víctimas de violencia de genero en el distrito de buenaventura en el mes de abril.	

El presente documento hace parte integral del Informe **No 3** del Contrato de Prestación de Servicios **SMG-PS-2026-0210**

Galaxy A15 5G

Yuliana Ramirez Salazar
CONTRATISTA

Yancy Melisa Caicedo Castro
SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

CUENTA DE COBRO No 03 de 2026

ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT: 890.399.045-3

DEBE A

YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CC. 1.111.754.182

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO SMG-PS-2026-0210 "PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL." Correspondiente a la Cuota N°3 de 2026.

La suma de:

$ 2.121.800

Dos millones ciento veintiún mil ochocientos pesos mcte.

Favor consignar en la cuenta de ahorros No 186814596 del banco Bogotá a nombre de Yuliana Ramirez Salazar.

Atentamente

YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CONTRATISTA
Teléfono: 3137219957

Galaxy A15 5G

Galaxy A15 5G

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1111754182
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CIUDAD PRINCIPIO:	BUENAVENTURA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CR 17 1-81 LA PLAYITA	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	23-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4647543819	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	marzo AÑO	2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/04/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			696334483

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 260.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 260.200	$ 0	$ 260.200
SUBTOTALES:										$ 260.200	$ 0	$ 260.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR APORTES	COTIZACIÓN	VALOR APORTES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS012	EPS012-COMFENALCO VALLE	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.800	$ 0	$ 0	$ 218.800
SUBTOTALES:													$ 218.800	$ 0	$ 0	$ 218.800

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.200	$ 8.200	$ 0	$ 0	$ 8.200	
SUBTOTALES:									$ 8.200	$ 0	$ 0	$ 8.200	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	PENSIONADA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1111754182	YULIANA RAMIREZ SALAZAR	INDEPENDIENTES CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 260.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 260.200	EPS012-COMFENALCO VALLE	30	$ 1.750.905	$ 218.800	$ 0	$ 218.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	1111754182	$ 8.200	0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Usuario: 1111754182
clave: Soiyiana1428*.

Planilla Pagada