



Proceso Gestión Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

05/05/2022

Versión 8

Página 1 de 8

1.DATOS GENERALES

INFORME DE OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro: 1012591

CONTRATO No. 01019552026 Del 28/01/2026

SEDE O REGIONAL: Sede de la dirección General

PLAZO DE EJECUCION DESDE: 04/02/2026

HASTA: 31/12/2026

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: **LUZ EDID SUESCUN CARDENAS**

No. Documento de identificación: **40,038,214**

Régimen: **No Responsable**

No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: **9506187231**

Pago ARL: **SI** Nivel ARL(Nivel Riesgo): **1**

Pago No.: **5 / 10** Mes de Pago: **JUNIO** Declarante de Renta: **SI** Pensionado: **NO** Cesión: **NO** Número de pago: **0**

Tipo Informe: **Vigencia actual** Vigencia Futura: **NO** Número de Pago: **0**

2. INFORMACION FINANCIERA

VALORES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	107,038,080.00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	0.00
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	9,514,496.00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	46,621,030.00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	60,417,050.00

Nº. Compromiso Presupuestal a afectar en SIIF NACION 219126 Nro de Factura:

Identificador Presupuestal	Recurso	Valor a Pagar
C-4699-1500-3-53105B-4699018-02	27	9,514,496.00

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD(*):	475,725.00
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN (*)	608,928.00
APORTES FSP (*):	0.00
APORTE ARL (*):	19,866.00
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	0.00
APORTE VOLUNTARIO A FONDO DE PENSIÓN VOLUNTARIA (*):	0.00
CUENTA DE AHORRO AVC (*):	0.00

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

Fecha Creación
6/26/2026 11:44:47 AM

Fecha Impresión:
6/26/2026 11:43:53 A

Corrección: 0

F1.P17.GF

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. APOYAR DESDE EL COMPONENTE FUNCIONAL LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVO - SGDEA.	Durante el período reportado se brindó acompañamiento técnico y funcional a las actividades relacionadas con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo – SGDEA del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, desarrollando acciones orientadas a garantizar la articulación entre los instrumentos archivísticos, la estructura orgánico-funcional institucional y los requerimientos de gestión documental electrónica. como resultado de diversas mesas de trabajo realizadas entre el Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología – DIT, se efectuó la revisión funcional, validación y aprobación de los escenarios de prueba requeridos para la implementación y puesta en funcionamiento de los componentes documentales asociados a ORFEO. Gestión de Dependencias (HU.2025.ICBF.ORFEO.Gestión_dependencias.01). • Parametrización de la estructura orgánico-funcional conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Administración de fondos, secciones y subsecciones documentales. • Creación, actualización, activación e inactivación de dependencias. • Parametrización de datos de oficinas productoras. • Asociación de dependencias a sedes institucionales. • Parametrización de actos administrativos de creación, modificación y cierre de dependencias. • Gestión de responsables, jefes y encargados de dependencias. • Parametrización de ubicación geográfica y códigos DIVIPOLA. • Gestión de auditoría y trazabilidad de cambios sobre la estructura organizacional. Gestión de Secuencias (HU.2025.ICBF.ORFEO.Gestión_secuencias.02). • Parametrización de consecutivos de comunicaciones oficiales por dependencia. • Configuración de secuencias independientes para comunicaciones recibidas, enviadas e internas. • Configuración de secuencias para planillas. • Validación de radicación con consecutivos únicos, automáticos y no modificables. • Control de restricciones cuando una dependencia no cuenta con secuencias configuradas. • Validación de dependencias como requisito previo para la configuración de secuencias. Gestión de Información de Envíos (HU.2025.ICBF.ORFEO.Gestión_informacion_envios.03). • Configuración de grupos autorizados para la gestión de envíos por dependencia. • Asociación de dependencias con grupos de gestión documental para



Proceso Gestión Financiera		F1.P17.GF	05/05/2022
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios		Versión 8	Página 3 de 8
		el despacho de comunicaciones. • Parametrización de grupos de envío independientes por oficina productora. • Validación de restricciones para generación de comunicaciones cuando no existe grupo de envío configurado. • Verificación de trazabilidad y conservación de configuraciones históricas frente a cambios de parametrización. Parametrización de Sedes (HU.2025.ICBF.ORFEO.Parametrizacion_sedes_CCD.07). • Creación y administración de sedes institucionales. • Parametrización de nombre, dirección, teléfono y estado de las sedes. • Asociación de sedes con dependencias institucionales. • Validación de unicidad y control de duplicidad de sedes. • Consulta, actualización e inactivación de sedes. • Restricciones para eliminación de sedes con información histórica asociada. • Registro de auditoría sobre modificaciones realizadas a la información de sedes.	

2. ELABORAR DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Durante el mes de junio de 2026 se brindó acompañamiento técnico y archivístico a las actividades de supervisión de los contratos relacionados con la organización documental, levantamiento de inventarios documentales, aplicación de Tablas de Valoración Documental, transferencias documentales y demás actividades archivísticas ejecutadas por los contratistas que prestan apoyo al Grupo de Gestión Documental.

Como parte de las actividades de supervisión contractual, se efectuó la revisión técnica y validación de las versiones finales de los informes de clasificación documental y levantamiento de inventarios documentales en estado natural correspondientes a la Regional Chocó y al Centro Zonal Honda, verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes, la adecuada identificación de series y subseries documentales, la consistencia de la información registrada en los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID, la identificación de documentos de apoyo, la aplicación de disposiciones finales y la coherencia entre los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aplicables.

De igual manera, se emitieron observaciones técnicas, recomendaciones archivísticas y solicitudes de ajuste orientadas a garantizar la calidad, consistencia y trazabilidad de la información contenida en los inventarios documentales, incluyendo aspectos relacionados con la correcta identificación de series documentales, validación de codificaciones, depuración de documentos de apoyo, revisión de expedientes susceptibles de eliminación documental y verificación de los requisitos técnicos para su eventual presentación ante las instancias institucionales competentes.

Adicionalmente, se efectuó la revisión del Informe de Ejecución Final correspondiente al Contrato No. 01020802025, verificando la consistencia de la información reportada frente a las actividades ejecutadas, los productos entregados y las obligaciones contractuales pactadas. Una vez revisado y validado, el informe fue incorporado y almacenado en la carpeta institucional dispuesta para tal fin, como soporte documental del proceso de supervisión y cierre contractual.

3. IDENTIFICAR LOS ARCHIVOS Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA (READH).

Durante el mes de junio de 2026 se continuó con el desarrollo de las actividades relacionadas con la identificación, análisis y caracterización de archivos susceptibles de ser incorporados al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

En desarrollo de esta obligación se adelantó el análisis funcional, misional y archivístico de las dependencias institucionales, con el propósito de identificar series y subseries documentales que, por su contenido, contexto de producción y relación con la garantía, protección y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, pudieran contener información relevante en materia de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Como resultado de este ejercicio, se consolidó el Informe Técnico denominado “Identificación de dependencias, series y subseries candidatas para nueva postulación al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH”, documento mediante el cual se analizaron las agrupaciones documentales de la Subdirección de Adopciones y de la Subdirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes, identificando aquellas series y subseries documentales que podrían ser objeto de una nueva postulación ante el Centro Nacional de Memoria Histórica.

4. ORIENTAR TÉCNICAMENTE LAS RESPUESTAS DE MANERA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR ENTES DE CONTROL, DERECHOS DE PETICIONES Y/O SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS CUANDO SE REQUIERAN RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ICBF.

Durante el mes de junio de 2026 se elaboraron y revisaron conceptos técnicos archivísticos para la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la gestión documental institucional.

En desarrollo de esta actividad, se proyectó la respuesta técnica archivística al derecho de petición y a la acción de tutela relacionados con la conservación de grabaciones de reuniones, comités y actuaciones administrativas realizadas durante la emergencia sanitaria por COVID-19, realizando el análisis de la normativa archivística aplicable, las Tablas de Retención Documental vigentes, los documentos electrónicos de archivo, los principios de procedencia, orden original e integridad documental, así como las responsabilidades de las dependencias productoras frente a la conformación, conservación y administración de sus archivos de gestión.

Asimismo, se elaboró el informe técnico denominado “Digitalización con fines de preservación, análisis de viabilidad de desempaste y gestiones realizadas ante el Archivo General de la Nación”, consolidando las actuaciones adelantadas por el Grupo de Gestión Documental frente al proceso de digitalización de documentación histórica y las consultas técnicas efectuadas ante el AGN.

Proceso Gestión Financiera Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios	F1.P17.GF	05/05/2022
	Versión 8	Página 6 de 8

5. EMITIR CONCEPTOS INTERNOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGE, EN EL MARCO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ICBF.	En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión integral, ajuste técnico y fortalecimiento metodológico de la Memoria Descriptiva de actualización de las Tablas de Retención Documental del ICBF correspondiente al período orgánico-funcional 2020–2025, incorporando observaciones de fondo y forma relacionadas con la valoración documental, definición de tiempos de retención, criterios de disposición final, identificación de documentos electrónicos, cierre de expedientes, archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH), criterios de selección documental, análisis de dependencias sin TRD independiente y producción documental de los Grupos Internos de Trabajo. Asimismo, se consolidaron y documentaron los sustentos técnicos, normativos y archivísticos requeridos para la futura presentación del instrumento ante el Archivo General de la Nación, garantizando su coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Acuerdo 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones archivísticas vigentes. Como resultado de estas actividades se fortaleció técnicamente la versión final de la Memoria Descriptiva, generando insumos para la mejora continua de los instrumentos archivísticos institucionales
6. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS, COMITÉS, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO A LOS CUALES SEA CONVOCADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se ha participado en las reuniones virtuales convocadas para el grupo de gestión documental. • Reuniones virtuales con la GIT, para la revisión de la matriz de equivalencias en orfeo.

Proceso Gestión Financiera Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios	F1.P17.GF	05/05/2022
	Versión 8	Página 7 de 8

7. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL	Se ha cumplido con las actividades asignadas. Durante el mes de junio de 2026 se continuó brindando apoyo técnico al proceso institucional de Transferencia Documental Secundaria del Período 1 (1968–1970), adelantando actividades de acompañamiento, revisión archivística, definición de lineamientos de organización documental y control de calidad sobre la documentación con disposición final de conservación total que será objeto de transferencia al Archivo General de la Nación. En desarrollo de esta actividad, se realizaron mesas de trabajo técnicas para la definición de criterios de organización de la serie documental Contratos, estableciendo lineamientos relacionados con la ordenación documental, identificación de fechas extremas, aplicación del principio de procedencia y preparación de expedientes para su futura transferencia secundaria. Asimismo, se efectuó la revisión técnica de los expedientes intervenidos durante el proceso de organización documental, verificando la correcta aplicación de criterios archivísticos y adelantando actividades de depuración natural mediante la identificación y retiro de documentos duplicados, copias idénticas y documentos de apoyo que no aportaban valor archivístico a los expedientes, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y trazabilidad de la documentación objeto de transferencia. De igual manera, se realizó seguimiento a las actividades de organización, descripción documental, actualización de inventarios, validación de unidades documentales y preparación de la documentación histórica correspondiente a las series documentales incluidas en el proyecto de transferencia secundaria, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para procesos de conservación permanente y preservación del patrimonio documental. Como resultado de estas actividades, se fortaleció el proceso de alistamiento técnico de la documentación histórica del Instituto, garantizando condiciones adecuadas para su futura transferencia secundaria y preservación a largo plazo. Se realizó el informe INFORME TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA PERIODO 1 (1968 – 1970) Descripción ISAD (G). Reunión de forma presencial Dir. Protección- Disposición final de Historias de Atención.
--	---



Proceso Gestión Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

05/05/2022

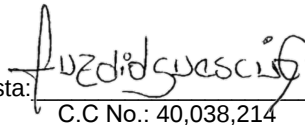
Versión 8

Página 8 de 8

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del ICBF y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato 01019552026 DEL 2026.

Firma del Contratista:


C.C No.: 40,038,214

CERTIFICACION SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, así mismo, con el fin de dar cumplimiento a la Circular Única No. 1 del 22 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente y a los principios de transparencias propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP II de los informes de supervisión ya aprobados, razón por la cual autorizo el pago por valor de nueve millones quinientos catorce mil cuatrocientos noventa y seis pesos m/cte.,(\$ 9,514,496.00).

FIRMA:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA O CENTRO ZONAL	FIRMA
ANA MARIA SEGURA ANDRADE	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	

Revisó:

yasm26


Bogotá D.C., 26/06/2026

Documento de cobro No 5

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF
Nit. No.899.999.239-2

DEBE A:

LUZ EDID SUESCUN CARDENAS
NIT. No. 40038214-1

La suma de **nueve millones quinientos catorce mil cuatrocientos noventa y seis pesos M/cte. (\$9.514.496)**, por concepto de Prestar Servicios Profesionales Para Apoyar Técnicamente La Implementación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo Sgdea, La Gestión De Proyectos De Organización Documental Y Las Actividades Propias Del Registro Especial De Archivos De Derechos Humanos Y Memoria Histórica (Readh) Del Icbf, del contrato **N° 01019552026** del año 2026.

Consignar a la cuenta número 16552086647 del banco BANCOLOMBIA S.A. tipo de cuenta AHORRO

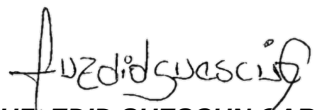
Periodo de Pago Desde	Periodo de Pago Hasta
01/06/2026	30/06/2026

NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

ACTIVIDAD ECONOMICA: 9101

CERTIFICO LA SIGUIENTE INFORMACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO Y DECLARO QUE:		SI/NO
1	Soy residente en Colombia de conformidad con el Artículo 10 del Estatuto Tributario.	SI
2	El presente contrato corresponde a rentas de trabajo que NO provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria, y he optado por restar costos o gastos asociados al presente contrato. Si - Aplica retención por Honorarios/Servicios(11%, 10%, 6%, 4%) y soportar costos y gastos – contratos diferentes a Prestación de Servicios Personales No - Aplica retención tabla Art. 206 y 383 (renta exenta 25%)	NO
3	Obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (Ingresos Iguales o Superiores a 1.400 UVT, \$ 69.718.600,00)	SI
4	• He celebrado en el año inmediatamente anterior o en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT (\$ 174.296.500,00 - 2025) (\$ 183.309.000,00 - 2026) con el sector privado o 4.000 UVT (\$ 199.196.000,00 - 2025) (\$ 209.496.000,00 - 2026) con el Estado • Que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, igual o superior a 3.500 UVT (\$ 174.296.500,00 - 2025) (\$ 183.309.000,00 - 2026) o que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de Contratos con el Estado igual o superior a 4.000 UVT (\$ 209.496.000,00 - 2026) (\$ 199.196.000,00 - 2025)	NO NO
5	De acuerdo con el parágrafo 3 del art. 383 del estatuto tributario, solicito me practiquen una retención superior a la determinada, la cual será del:	0,00 %
6	• PAGO MES ANTICIPADO DE SEGURIDAD SOCIAL: He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con los ingresos recibidos con la presente cuenta de cobro , en los términos del artículo 244 de la ley 1955 de 2019, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 108 del ET y artículo 1.2.4.1.16 del DUT como consta en el soporte adjunto. (Pago anticipado de seguridad social, aplica para deducción de la base de retención en la fuente de la presente cuenta)	SI
	• PAGO MES VENCIDO DE SEGURIDAD SOCIAL: He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con los ingresos recibidos del mes anterior (Pago mes vencido de Seguridad Social, No aplica para deducción de la base de retención en la fuente de la presente cuenta)	NO

Cordialmente,



LUZ EDID SUESCUN CARDENAS

C.C.: 40038214

Dirección: CL 180 12 A 16 TORRE 2 APTO 1002

Celular: 3176464656

Correo Electrónico: ledidsc@gmail.com

No Responsable del Impuesto Sobre las Ventas

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40038214		SUESCUN CARDENAS LUZ EDID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 180#12A-16 TORRE 2 APTO 1002	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6713823	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-06	2026-06	379121093	9506187231	I	2026/07/03	2026/06/10	BANCO DAVIVIENDA	\$1,127,600

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	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,805,798	\$609,000			\$3,805,798	\$475,800			\$3,805,798	\$22,900			\$3,805,798	\$19,900		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,805,798	\$609,000			\$3,805,798	\$475,800			\$3,805,798	\$22,900			\$3,805,798	\$19,900		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$3,805,798	\$609,000			\$3,805,798	\$475,800			\$3,805,798	\$22,900			\$3,805,798	\$19,900		\$0	\$0	
1	CC	40038214	SUESCUN LUZ	25-14	30	\$3,805,798	\$609,000	EPS005	30	\$3,805,798	\$475,800	CCF24	30	\$3,805,798	\$22,900	14-23	30	\$3,805,798	\$19,900	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$3,805,798	\$609,000			\$3,805,798	\$475,800			\$3,805,798	\$22,900			\$3,805,798	\$19,900		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40038214		SUESCUN CARDENAS LUZ EDID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 180#12A-16 TORRE 2 APTO 1002	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6713823	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	379121093	9506187231	I	2026/07/03	2026/06/10	BANCO DAVIVIENDA	0	\$1,127,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$609,000	\$0	\$0	\$609,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$609,000	\$0	\$0	\$609,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$19,900	\$0	\$0	\$19,900	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$19,900	\$0	\$0	\$19,900	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$22,900	\$0	\$0	\$22,900	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$22,900	\$0	\$0	\$22,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$475,800	\$0	\$0	\$475,800	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$475,800	\$0	\$0	\$475,800	
TOTAL				1	\$1,127,600	\$0	\$0	\$1,127,600	