



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

INFORME DE ACTIVIDADES No 08 FINAL

NUMERO DE CONTRATO:

CONTRATISTA:

OBJETO:

016 DEL 13 DE ENERO DE 2026

RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA PROYECCIÓN PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y VERIFICACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE ALGUNOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA.

VALOR:

\$ 20.000.000, 00

VALOR ADICIONAL:

\$ 8.000.000, 00

PLAZO DE EJECUCIÓN:

CINCO (5) MESES

ADICIONAL EN TIEMPO:

DOS (2) MESES

FECHA DE INICIACIÓN:

14 DE ENERO DE 2026

FECHA DE VENCIMIENTO:

13 DE AGOSTO DE 2026

PERIODO DE INFORME:

01 al 13 de Agosto de 2026

FECHA DEL PRESENTE INFORME:

14 de Agosto de 2026

SUPERVISOR:

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO

Secretaria General.

Re-evaluación de proveedores

Excelente (100)

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proyectar y elaborar estudios previos para los procesos de selección en sus diferentes modalidades.
2. Realizar seguimiento en la plataforma PIIP de los proyectos de inversión de la secretaria general, de forma mensual.
3. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas y actos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de selección.
4. Cargar, gestionar y publicar la información de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II.
5. Proyectar respuestas a las observaciones presentadas durante la etapa precontractual.
6. Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas, conforme a los criterios establecidos.
7. Brindar apoyo profesional a la supervisión contractual, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable a los contratos asignados por la Secretaria General.
8. Revisar y analizar informes parciales y finales presentados por los contratistas.
9. Realizar visitas de campo para verificar el avance físico y la correcta ejecución contractual.
10. Apoyar la elaboración de actas parciales y del acta final de liquidación.
11. Mantener informada a la Secretaría General sobre el avance físico y financiero de los contratos mediante reportes periódicos.
12. Establecer comunicación permanente con los actores involucrados en la ejecución contractual.
13. Realizar requerimientos formales ante posibles incumplimientos contractuales.



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

14. Apoyar la liberación de saldos comprometidos, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones.
15. Proyectar actos administrativos requeridos para el pago de obligaciones y responsabilidades adquiridas por la entidad.
16. Apoyar la elaboración de actas de recibo de bienes y verificar su registro en el sistema Pimisys.
17. Realizar el recalcule de la vida útil de bienes muebles, conforme a los criterios establecidos, generando informes mensuales con soportes técnicos.
18. Elaborar informe ejecutivo que evidencie la concordancia entre la información del sistema Pimisys y la verificación física de los bienes, de requerirse.
19. Ejecutar las demás actividades complementarias necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con su formación y experiencia profesional.

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.			
No.		ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS/ SOPORTES
ACT	OBLIG		
6	1	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Proyectar y elaborar estudios previos para los procesos de selección en sus diferentes modalidades	ANEXO 1 Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se proyectó y elaboro los estudios previos para la contratación con recursos de inversión: 1. CDMT-SGL-066-2026 Apoyo a Archivo Recursos de Funcionamiento: 2. CDMT-SGL-055-2026 Apoyo a Juridica 3. CDMT-SGL-056-2026 Apoyo Archivo juridica 4. CDMT-SGL-057-2026 Apoyo a juridica 5. CDMT-SGL-058-2026 Apoyo profesional jurídica 6. CDMT-SGL-059-2026 Apoyo a Recursos Humanos 7. CDMT-SGL-060-2026 Apoyo profesional jurídica 8. CDMT-SGL-061-2026 Apoyo Mensajería rural 9. CDMT-SGL-062-2026 Apoyo Mensajería Urbana 10. CDMT-SGL-063-2026 Apoyo profesional jurídica 11. CDMT-SGL-064-2026 Apoyo a Juridica 12. CDMT-SGL-065-2026 Judicante 13. CDMT-SGL-067-2026 Auditoria ICONTEC 14. CDMT-SGL-068-2026 Apoyo Profesional Precontractual	
2	2	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Realizar seguimiento en la plataforma PIIP de los proyectos de inversión de la secretaria general, de forma mensual.	ANEXO 2
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó la actualización de la información a JULIO con el apoyo de la persona encargada de banco de proyectos, para poder informar los compromisos, avances y obligaciones adquiridas por la entidad.	
0	3	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas y actos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de selección.	N/A



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

		ACTIVIDADES REALIZADAS: 1. Durante este mes se realizó la invitación para el proceso: CDMT-SGL-067-2026 Auditoria ICONTEC	
1	4	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Cargar, gestionar y publicar la información de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se cargó y publico toda la información correspondiente a los procesos de contratación directa de inversión y funcionamiento. 2. CDMT-SGL-066-2026 Apoyo a Archivo 3. CDMT-SGL-055-2026 Apoyo a Juridica 4. CDMT-SGL-056-2026 Apoyo Archivo juridica 5. CDMT-SGL-057-2026 Apoyo a juridica 6. CDMT-SGL-058-2026 Apoyo profesional jurídica 7. CDMT-SGL-059-2026 Apoyo a Recursos Humanos 8. CDMT-SGL-060-2026 Apoyo profesional jurídica 9. CDMT-SGL-061-2026 Apoyo Mensajería rural 10. CDMT-SGL-062-2026 Apoyo Mensajería Urbana 11. CDMT-SGL-063-2026 Apoyo profesional jurídica 12. CDMT-SGL-064-2026 Apoyo a Juridica 13. CDMT-SGL-065-2026 Judicante 14. CDMT-SGL-067-2026 Auditoria ICONTEC 15. CDMT-SGL-068-2026 Apoyo Profesional Precontractual	Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II
0	5	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Proyectar respuestas a las observaciones presentadas durante la etapa precontractual. ACTIVIDADES REALIZADAS: No se presentaron observaciones.	N/A
1	6	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas, conforme a los criterios establecidos ACTIVIDADES REALIZADAS: 1. Se recibió la oferta del proceso CDMT-SGL-067-2026 Auditoria ICONTEC no requirió de evaluación por ser una contratación directa sin pluralidad de oferentes.	Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II
11	7	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Brindar apoyo profesional a la supervisión contractual, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable a los contratos asignados por la Secretaria General. ACTIVIDADES REALIZADAS: Se brindó apoyo a la supervisión de los siguientes contratos: - Cto No 173 Del 31 De Marzo 2025 U.T Tac Central Tauramena 2025 - Cto No 338 Del 14 De Agosto 2025 Asesores De Seguros Fanny Medina Ltda. - Cto No 577 Del 26 De Diciembre 2025 Previsora Compañía De Seguros - Cto No 339 Del 24 de Julio de 2026 Nixon Javier Arenas - Cto No 253 Del 30 De Enero De 2026 Edilberto Rodríguez - Cto No 275 Del 05 De Marzo De 2026 U.T. Tac Central Tauramena 2026 - Cto No 283 Del 16 De Abril De 2026 Serviconta.	Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

		Cto No 335 Del 17 De Julio de 2026 Francy Homez	
2	8	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Revisar y analizar informes parciales y finales presentados por los contratistas.	Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se revisó los informes de apoyo a la supervisión de los siguientes contratos: CTO No 335 DEL 26 DE JULIO DE 2026 FRANCY HOMEZ Se revisó el informe de actividades No 01 y radico el 06 de agosto de 2026	
0	9	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Realizar visitas de campo para verificar el avance físico y la correcta ejecución contractual.	N/A
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Para este informe no se requirió de visitas.	
3	10	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Apoyar la elaboración de actas parciales y del acta final de liquidación.	Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se recibió el apoyo a la supervisión de los siguientes contratos: CTO No 335 DEL 26 DE JULIO DE 2026 FRANCY HOMEZ Se revisó el acta parcial No 01 y radico el 06 de agosto de 2026	
1	11	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Mantener informada a la Secretaría General sobre el avance físico y financiero de los contratos mediante reportes periódicos.	N/A
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se mantuvo informada la secretaria de despacho de la secretaria general de los procesos realizados en la ejecución de los contratos asignados.	
1	12	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Establecer comunicación permanente con los actores involucrados en la ejecución contractual.	N/A
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se establece comunicación asertiva y constante con los contratistas vía telefónica, WhatsApp y personalmente, con el propósito de estar al tanto de la ejecución de los contratos a partir la asignación de la supervisión.	
0	13	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Realizar requerimientos formales ante posibles incumplimientos contractuales	N/A
		ACTIVIDADES REALIZADAS: No se realizaron requerimientos para este informe.	
0	14	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Apoyar la liberación de saldos comprometidos, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones.	NA
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Para este informe no se requirió de liberación de saldos.	
0	15	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Proyectar actos administrativos requeridos para el pago de obligaciones y responsabilidades adquiridas por la entidad.	



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

		ACTIVIDADES REALIZADAS: Para este informe no se requirió proyectar actos administrativos para el pago de obligaciones.	NA
0	16	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Apoyar la elaboración de actas de recibo de bienes y verificar su registro en el sistema Pimisys	ANEXO 3 Reposa el físico en el archivo de la oficina jurídica / Plataforma secoop II
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Para este informe no se realizó el acta de recibos de bienes No 02 para el CTO No 311 DEL 09 DE JULIO DE 2026 COMERCIALIZADORA EL DINDE SAS suministro de cafetería.	
0	17	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Realizar el recalcu de la vida útil de bienes muebles, conforme a los criterios establecidos, generando informes mensuales con soportes técnicos.	NA
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Para esta fecha el modulo de almacén de Pimisys ya se encuentra parametrizado para realizar el recalcu de vida útil automáticamente, proceso que realiza el profesional del área de almacén.	
0	18	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Elaborar informe ejecutivo que evidencie la concordancia entre la información del sistema Pimisys y la verificación física de los bienes, de requerirse.	NA
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Se realizó la verificación en el sistema y se encuentra al día la verificación.	
0	19	OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Ejecutar las demás actividades complementarias necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con su formación y experiencia profesional.	N/A
		ACTIVIDADES REALIZADAS: Para este informe no se requirió actividades adicionales a las antes mencionadas.	

3. LOGROS/ IMPACTO

Durante la ejecución del presente contrato se realizaron las actividades pactadas.

OBLIGACION 1,3,4,5,6 Proyectar y elaborar estudios previos para los procesos de selección

- Procesos precontractuales realizados en su totalidad: 58 DE CONTRATACION DIRECTA
- Procesos precontractuales realizados en su totalidad: 3 DE MINIMA CUANTIA

OBLIGACION 2: Seguimiento en la plataforma PIIP de los proyectos de inversión

- Durante los meses de Enero a Julio de forma mensual.

OBLIGACION 7,8,9,10,16 Brindar apoyo profesional a la supervisión contractual, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable a los contratos asignados por la Secretaria General.

- Cto No 099 Del 21 De Enero de 2026 Luz Enith García
- Cto No 148 Del 23 De Enero de 2026 Francy Homez
- Cto No 161 Del 24 De Enero de 2026 Alexandra Alfonso
- Cto No 173 Del 31 De Marzo 2025 U.T Tac Central Tauramena 2025
- Cto No 250 Del 30 De Enero de 2026 Karoll Sanabria
- Cto No 253 Del 30 De Enero de 2026 Guillermina Martínez
- Cto No 338 Del 14 De Agosto 2025 Asesores De Seguros Fanny Medina Ltda.
- Cto No 577 Del 26 De Diciembre 2025 Previsora Compañía De Seguros
- Cto No 339 Del 24 de Julio de 2026 Nixon Javier Arenas
- Cto No 251 Del 30 De Enero De 2026 Edilberto Rodríguez



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

- Cto No 275 Del 05 De Marzo De 2026 U.T. Tac Central Tauramena 2026
- Cto No 283 Del 16 De Abril De 2026 Serviconta.
- Cto No 293 Del 06 De Mayo de 2026 Tlon CHB Sas
- Cto No 311 Del 19 De Junio de 2026 Comercializadora el Dinde
- Cto No 335 Del 17 de Julio de 2026 Francy Homez

OBLIGACION 11,12,13 Se mantuvo comunicación constante con la jefe de la secretaria general y cada contratista.

OBLIGACION 17,18 Reajuste de vida útil de los bienes muebles.

- Se realizó la actualización del sistemas Pimisys con el objetivo de realizar de modo automático el reajuste de vida útil.

4. OBSERVACIONES

- Se cumplen las actividades pactadas sin observaciones.

5. ANEXOS

ANEXO 1

1. ESTUDIOS PREVIOS ADICIONALES

estudiospreviosgen...	Para	Asunto
☒ Bandeja de entrada	▼ Este mes	
☒ Correo no deseado	General.	Ep ICONTEC Buenos tardes Enviar a ESTUDIOS PREVIOS Adjunto envío resolución y cdp de proceso auditoria ICONTEC Doc Carmen González Resolución.pdf CDP.pdf Resolución.doc CDP.pdf Resolución.doc EP SGL AUDIT...
☒ Borradores	General.	EP SGL PROFESIONAL DE APOYO JURIDICA Buenos días Enviar por favor a ESTUDIOS PREVIOS Se devuelve por cambios en el tiempo y presupuesto Doc JORGE A v.2 EP SGL AP... EP SGL APOYO... PLAN DE COM... EP SGL APOYO... EP SGL APOYO... PLAN DE COM...
☒ Elementos enviados	General.	EP SGL APOYO TEC ARCHIVO ALEXANDRA Buenos días Enviar por favor a BANCO DE PROYECTOS RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ Profesional de Apoyo SG EP SGL TECHIC... PLAN DE COM...
☒ Elementos elimina...	General.	EP SGL APOYO A JURIDICA JUDICANTE Buenas noches Enviar por favor a ESTUDIOS PREVIOS RUTH MARYLEYDI MORALES Profesional de apoyo SGL EP SGL APOYO... EP SGL APOYO... PLAN DE COM...
☒ Archivo	General.	SOLICITUD DE OFERTA E INVITACION AUDITORIA ICONTEC Buenas noches Envíelos con firma digital por favor Gracias CPQ-60990 Res... Anexos.pdf CD N 12803 - C... Certificado de A... Consulta RNM... CONTRALORIA... DECRETO 1595...
☒ Historial de conver...	General.	EP SGL PRECONTRACTUAL LEYDI Buenas tardes Enviar a ESTUDIOS PREVIOS Revisado y corregido v.2 EP-SGL- P... v.2 EP-SGL- P... v.2 EP-SGL- P... EP-SGL- PREC... PLAN DE COM...
☒ Notas	General.	EP SGL MENSAJERIA URBANA Buenas tardes Enviar por favor a ESTUDIOS PREVIOS RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ PROFESIONAL DE APOYO SGL EP SGL MENSA... EP SGL MENSA... PLAN DE COM...
☒ Ir a Grupos	General.	EP SGL MENSAJERIA RURAL Buenas tardes Enviar por favor a ESTUDIOS PREVIOS RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ PROFESIONAL DE APOYO SGL EP SGL MENSA... EP SGL MENSA... PLAN DE COM...
	General.	EP SGL APOYO A JURIDICA NATALIA Buenas tardes Enviar por favor a ESTUDIOS PREVIOS RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ PROFESIONAL DE APOYO SGL



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

ANEXO 2

2. Actualización de la información en el PIIP

PIIP

Inicio

Banco de Proyectos

Mis procesos

Consola de procesos

Reportes por proceso

Ambiente: Producción

Inicio / Mis procesos

Mis procesos

0

PLANEACIÓN

0

G. RECURSOS

75

EJECUCIÓN

11

Proyectos

0

Trámites

0

Programación

0

EVALUACIÓN

Nacional

Territorial

SGR

Otros

Ejecución / Proyectos / Territorial. Total: 0

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO

0

ID

BPIN

Nombre proyecto

Sector proyecto

2024854100006

Escriba palabra o frase

Seleccione...

ANEXO 3

16. Acta de Recibo de Bienes – COMERCIALIZADORA EL DINDE SAS

ACTA RECIBO DE BIENES

FRF02-17

Versión:4

ACTA	N°	2			
En Tauramena Casanare, nos reunimos , MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO, Secretaria General en calidad de Supervisor, RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ, Profesional de Apoyo SGL en calidad de Apoyo a la Supervision Financiera y ELIODORO CONTRERAS ROJAS R/L COMERCIALIZADORA EL DINDE SAS en calidad de contratista, con el fin de solicitar el ingreso de los bienes señalados a continuación, atendiendo a las siguientes consideraciones:					
FECHA PRESENTE ACTA	31 DE JULIO DE 2026				
SECRETARÍA / OFICINA	Secretaria General				
USO Y DESTINACIÓN DE LOS BIENES	Funcionamiento				
CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES:	Inventarios				
FORMA DE ADQUISICIÓN:	Compra				
TIPO DOCUMENTO:	Contrato				
FECHA DOCUMENTO:	19 de Junio de 2026				
NÚMERO DEL DOCUMENTO	311				
OBJETO:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS, EQUIPOS Y ENSERES DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO BASICO Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST), PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA DE TAURAMENA CASANARE.				
TERCERO / PROVEEDOR	COMERCIALIZADORA EL DINDE S.A.S.				
NIT TERCERO / PROVEEDOR	901209938-0				

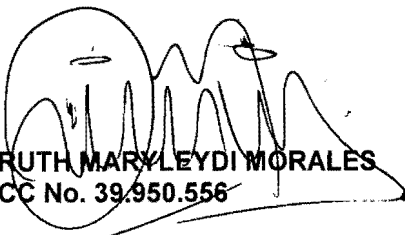


**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,
TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION**

FCO09-04

Versión: 6

EL CONTRATISTA:



RUTH MARYLEYDI MORALES
CC No. 39.950.556

EL SUPERVISOR:



MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																																					
- Identificación			dv	Razon Social						Clase Aportante					Sucursal Principal				Direccion			Ciudad-Departamento				Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																									
CC 39950556				MORALES RAMIREZ RUTH MARYLEYDI						INDEPENDIENTE					PRINCIPAL				Calle 7a 9 44			TAURAMENA-CASANARE				6247507		No																									
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																																					
Periodo			Clave						Tipo		Fecha					Pago																																					
Pensión		Salud		Pago				Planilla		Planilla		Limite		Pago			Banco						Días Mora				Valor																										
2026-08		2026-08		562973932				9509436707		I		2026/09/11		2026/08/13			BANCO DAVIVIENDA						0				\$508,300																										
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																																					
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES																								
No.	Identificación		Nombre		ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	lge	lma	vac	avp	vct	lir	mp	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte												
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														\$1,750,905	\$280,200	\$1,750,905	\$218,900	\$0	\$0	\$1,750,905	\$9,200	\$0															
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														\$1,750,905	\$280,200	\$1,750,905	\$218,900	\$0	\$0	\$1,750,905	\$9,200	\$0															
Ciudad: TAURAMENA Depto: CASANARE (1 Afiliados)																														\$1,750,905	\$280,200	\$1,750,905	\$218,900	\$0	\$0	\$1,750,905	\$9,200	\$0															
1	CC	39950556	MORALES RUTH																		23030	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5037	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	0.522%	\$9,200	0	\$0														
Total Afiliados(1)																														\$1,750,905	\$280,200	\$1,750,905	\$218,900	\$0	\$0	\$1,750,905	\$9,200	\$0															

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300