

Propuesta

# CONTRATO Y AÑO	031/2024	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	43.489.246
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	43.489.246
NIT O CC:	1.053.824.985			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	3.624.103
CDP (#, rubro y fecha)	2024104 - 2120101005020501 - 01/01/2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.624.103
RP (#, rubro y fecha)	2024103- 2120101005020501 - 03/01/2024			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	36.241.040

OBJETO DEL CONTRATO: FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original	X	
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X	
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
5- Pagos SENA y ICBF.		
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	X	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)	X	

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.





NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		
Copia del acta	X	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)		
Copia del registro presupuestal	X	

Fecha de presentación 29 DE FEBRERO DE 2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
91216327484	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

28-02-24
8:30 am

ACTA DE PAGO N° 2**CONTRATO N°:** 031 DE 2024**OBJETO:** FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**CONTRATISTA** JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**VALOR DEL ACTA:** \$ 3.624.103

En la ciudad de Manizales, a los veintinueve (29) días del mes de febrero del 2024, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, jefe de la sección de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N°2 del 2024.

CONTRATO 031 DE 2024	
VALOR CONTRATO	\$ 43.489.246
ACTA 1	\$ 3.624.103
ACTA 2	\$ 3.624.103
EJECUTADO	\$ 7.248.206
POR EJECUTAR	\$ 36.241.040



DIANA OROZCO RUBIO
Jefe Gestión Humana
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista

Manizales, Febrero 29 del 2024

INFORME DE SUPERVISIÓN

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL
CONTRATO No.031 DE 2024**

CERTIFICA QUE

La contratista JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.824.985 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta parcial número **DOS** del contrato No. 031 del 2024.

Para constancia se firma a los VEITINUEVE (29) días del mes de FEBRERO del 2024.



DIANA OROZCO RUBIO
JEFE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA



Manizales, Febrero 29 del 2024

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de febrero de 2024 con relación al contrato 031 de 2024, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

1. Formular y promover al interior de la Sección de Gestión Humana, diferentes planes y proyectos que permitan a la empresa la consecución de los fines planteados por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.
2. Formular y promover al interior de la Sección de Gestión Humana actividades, planes y proyectos que permitan construir el PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO del año 2024.
3. Gestionar y apoyar administrativa y financieramente las actividades pre contractuales y contractuales de la Sección de Gestión Humana en cumplimiento al PETH.
4. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos con solicitudes relacionadas con los procedimientos de la sección de Gestión Humana.
5. Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa.
6. Gestión de la documentación interna y externa de la sección de Gestión Humana y apoyo en la ejecución de los planes de acción para el año 2024: plan de bienestar e incentivos, plan de capacitaciones y plan estratégico de Gestión Humana.
7. **Retiro de Cesantías:** de acuerdo con la finalidad del retiro de las cesantías, se revisó que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida bien sea para compra o mejora de vivienda, educación o retiro total en los casos de los trabajadores en proceso de desvinculación de la empresa. Y por último archivo de los documentos de

las soportes en la respectiva hoja de vida del solicitante. Para el mes de febrero se realizó el proceso para las siguientes solicitudes de retiro de cesantías.

PORVENIR	PROTECCIÓN	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
ANDRES LONDOÑO MURILLO	BLANCA ESNEDA HOLGUIN	WILLIAM ANDRES FLOREZ – COLFONDOS
CARLOS ARENAS ORTIZ	DORIEN TORO GUEVARA	ALEXIS DAVID OTALVARO
DIANA OROZCO RUBIO	FREDY IVAN LATORRE	ANDRES MAURICIO VILLADA
EDWIN GARCIA	IVON MARITZA ESCOBAR	ANGELA ZULUAGA
ESQUIVEL GOMEZ	JAKELINE CASTRO	BEATRIZ ELENA ARISTIZABAL
FERNANDO GRAJALES OSORIO	JORGE ENRIQUE SERRANO MELO	CARLOS HERRERA
GUSTAVO HUMBERTO BARRETO	JUAN DANILO VARGAS	FERNANDO GONZALEZ GONZALEZ
HECTOR IVAN GOMEZ GALLEGO	MARIA ISABEL ARIAS SALAZAR	GUSTAVO CALLE
HENRY GIRALDO GIRALDO		HUMBERTO ANTONIO RESTREPO
LINA MARIA GIRALDO		JOSE MAURICIO CHICA
LUZ MARINA RESTREPO		LELIO SALAZAR PRIETO
MARIA ELENA CARMONA		LORENA GRISALES
MARTIN ELEJALDE		NESTOR ALONSO BEDOYA
RENE SALAZAR		
RUBEN DARIO MEJIA		
RUBIELA FONSECA		

8. Cuotas Partes Pensionales: al momento de recibir solicitudes de pago de cuotas partes pensionales por parte del departamento de Caldas, Colpensiones o la territorial de salud de Caldas, se realizó la solicitud de CDP para autorizarse por parte de la jefe de gestión humana, jefe del departamento administrativo y financiero y el gerente, para ser entregada y tramitada en presupuesto y pasar a realizar la orden de gasto, el RP y la orden de pago, para finalizar los documentos se escanean y se guardan en la carpeta CUOTAS PARTES PENSIONALES.

-Se tramitaron las siguientes cuotas partes:

DEPARTAMENTO DE CALDAS: OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

COLPENSIONES: DICIEMBRE 2023

9. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de febrero de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas.

Proceso revisión permisos sindicales

10. Reunión SENA – proceso Plan de Capacitaciones 2024



- 11. Vacaciones:** elaboración de memorandos o resoluciones según el caso si el trabajador es oficial o público, solicitud de firmas y distribución de los memorandos o resoluciones, esto de acuerdo con la programación de las vacaciones entregada a principio de año. Elaboración y solicitud de firmas de las notificaciones de encargo cuando es el caso. Y por último archivo de los documentos en las respectivas hojas de vida de los trabajadores. En el mes de enero se consolidó la programación de las vacaciones de todo el personal de la empresa, enviado por los administradores de las seccionales y los jefes de departamento y sección.
- Se realizó el proceso para las vacaciones de la primera y segunda quincena de febrero de 2024.

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO DE 2024						
NOMBRE	IDENTIFICACION	F.NACIMIENTO	AGR.COSTO	CARGO	F.INGRESO	FECHA PROGRAMADA
BERRIO CARDONA VALENTINA	1.060.655.453	28/10/1997	Chinchina Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	2/02/2022	16/02/2024
HOLGUIN OCAMPO BLANCA ESNEDA	1.061.624.611	25/01/1988	Chinchina Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8/02/2010	16/02/2024
VELEZ JARAMILLO LUIS NORBERTO	10.275.137	5/01/1967	Chinchina Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIEN	8/02/2010	16/02/2024
OTALVARO TABORDA ALEXIS DAVID	9.696.458	7/02/1980	Riosucio Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	13/01/2014	16/02/2024
PATIÑO MARTINEZ LUZ AYDEE	24.366.758	17/02/1967	Suministros	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/02/1994	16/02/2024

VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO DE 2024						
NOMBRE	IDENTIFICACION	F.NACIMIENTO	AGR.COSTO	CARGO	F.INGRESO	FECHA PROGRAMADA
BERMUDEZ SANCHEZ MANUEL FERNANDO	1.061.371.464	25/11/1993	Viterbo Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIEN	10/02/2015	1/03/2024
TABARES CARDONA YOANY	1.002.955.248	28/01/1998	Arauca Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	23/01/2023	1/03/2024

- 12. Ingresos:** al momento de ingresar un empleado nuevo a la empresa se diligencia una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los documentos solicitados y del perfil requerido. Estos documentos se archivan en la hoja de vida del nuevo empleado. Se Notificó a la aseguradora del seguro de grupo vida para activar el seguro, se envía el formato de declaración y el formato con la información de los beneficiarios y envió de solicitud de inducciones a las secciones correspondientes.

- En el mes de febrero se realizó el proceso para la siguiente persona:

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	SECCIONAL	BÁSICO
CAMILO NARANJO MOLINA	1060650925	JEFE SECCIÓN RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y PQRDS	MANIZALES	\$ 6.584.372

- 13. Retiros:** en el momento en el que un trabajador se retire de la empresa, se debe solicitar paz y salvo a Confa, solicitud de retiro a la aseguradora seguro de vida, y recibir paz y salvo del trabajador con las secciones de la empresa, el acta de entrega del puesto de trabajo y archivar los documentos en la hoja de vida.

Se gestionó el proceso del pago de la liquidación de los créditos laborales, solicitud de CDP y resolución del pago de los créditos y la firma de la notificación.

Se envía a Colpensiones la remisión de la aceptación de renuncia solicitando el ingreso a la nómina por pensión por vejez (cuando sea el caso)

-Se realizó el proceso de retiro para la siguiente persona:

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	SECCIONAL	FECHA RETIRO
EVELIO RAMIREZ BUITRAGO	4471798	OPERADOR DE PLANTA	NEIRA	29/02/2024

14. Expedición de formatos CETIL y confirmación de historias laborales para la liquidación de bono pensional: Certificados de tiempos laborados, se solicitó a archivo los documentos en el caso de los tiempos a certificar antes del año 1991, se realizó el ingreso de la información de los salarios devengados en la página del ministerio de hacienda, se solicitó a la Jefe del departamento administrativo y financiero y a la jefe de Gestion humana revisión y aprobación de los certificados en la plataforma. Se realizó el CETIL de la siguiente persona:

- DANILO DE LA PAVA HENAO
- CARLOS ALBERTO LOPERZ ALZATE

15. Contratos proveedores: para los contratos con los proveedores Bioservicios, tecnología y software y soluciones temporales, documentos (Factura, planilla de aportes a parafiscales, certificado junta central de contadores, tarjeta profesional del contador o revisor fiscal) para efectuar el proceso de pago, se elaboró la lista de chequeo, documento de distribución y el informe de supervisión, se agrupan los documentos y se imprimen 2 copias para entregarlas en contratación y presupuesto.
-Se hizo el proceso para las cuentas de cobro del mes de febrero.

16. Auxilios: de acuerdo con la solicitud de auxilio de maternidad o estudio se verifican revisa que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida de tal manera que sea posible tramitar la solicitud para ser autorizada por parte de la jefe de gestión humana, jefe del departamento administrativo y gerencia, para continuar el respectivo tramite en presupuesto y tesorería.
-Se adelantó el proceso administrativo para los siguientes auxilios de estudio, los cuales se encuentran en proceso de autorización:

- OSCAR LEONARDO GARCIA CARDOZO – INGENIERO DE ZONA ORIENTE
Especialización en Aguas y Saneamiento Ambiental
- ANGIE KATHERINE ARIAS CARDONA – ADMINISTRADORA VICTORIA
Especialización en Alta Gerencia y Desarrollo Social
- UBEIMAR LEANDRO PINILLA CASTAÑO – ADMINISTRADOR MARULANDA
Maestría en Innovación

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 031 del 2024.


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CONTRATISTA



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 08
2023-09-18

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764053338248
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ</u>	NIT/CEDULA	<u>1053824985</u>
DIRECCIÓN	<u>CARRERA 9 C # 57 D 31</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3016341399</u>	EMAIL	<u>jlianaalarconhernandez@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>31/12/2024</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>

SECCIONAL	<u>Manizales</u>	OK	
CENTRO DE COSTO	<u>Gestión Humana</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>104002</u>
NRO. CONTRATO	<u>31</u>		
ACTA NRO.	<u>2</u>		

DESCRIPCION DE LA OPERACION

FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TOTAL 3.624.103,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS

Juliana Alarcón

NOMBRE:
CEDULA: 1053824985

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.406.041,98
ALCANTARILLADO	1.218.061,02
TOTAL	3.624.103,00



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9C N 57D 31	MANIZALES-CALDAS	872 4506	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	468221865	9463270915	I	2024/02/20	2024/02/21	BANCOLOMBIA	1	\$450,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$1,449,641	\$29,000			\$1,449,641	\$7,600		\$0	\$0		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$1,449,641	\$29,000			\$1,449,641	\$7,600		\$0	\$0		
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$1,449,641	\$29,000			\$1,449,641	\$7,600		\$0	\$0		
1	CC	1053824985	ALARCON JULIANA	230301	30	\$1,449,641	\$232,000	EPS010	30	\$1,449,641	\$181,300	CCF11	30	\$1,449,641	\$29,000	14-23	30	\$1,449,641	\$7,600	30	\$0	\$0	
Total	Afiliados(1)				\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$1,449,641	\$29,000			\$1,449,641	\$7,600		\$0	\$0		



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9C N 57D 31	MANIZALES-CALDAS	8724506	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	468221865	9463270915	I	2024/02/20	2024/02/21	BANCOLOMBIA	1	\$450,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$232,000	\$300	\$0	\$232,300	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$232,000	\$300	\$0	\$232,300	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,600	\$100	\$0	\$7,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,600	\$100	\$0	\$7,700	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$29,000	\$100	\$0	\$29,100	
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	\$29,000	\$100	\$0	\$29,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$181,300	\$200	\$0	\$181,500	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$181,300	\$200	\$0	\$181,500	
TOTAL				1	\$449,900	\$700	\$0	\$450,600	



EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT 890.803.239-9
REGISTRO PRESUPUESTAL

FORMATO: F-GF-40

VERSION: 01

FECHA: 2023-01-01

Página de 1 de 1

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2024103

FECHA DE EXPEDICION: 3/01/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024104

BENEFICIARIO Alarcon Hernandez Juliana


C.C. N° 1053824985

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCION DE GESTION HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	43,489,246.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		43,489,246.00



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto