	F-GC-29 Versión 4 Junio de 2020	<b>EMPOCALDAS S.A.E.S.P</b> <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
		<b>LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>	

# CONTRATO Y AÑO	058 DE 2020	Acta N°	9	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	49.500.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	ERIKA ANGELILLIS QUICENO			3. VALOR TOTAL (1+2)	49.500.000
NIT O CC:	1053785538			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	36.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	00254 del 3 de Febrero del 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.500.000
RP (#, rubro y fecha)	213 del 4 de febrero de 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	9.000.000

**OBJETO DEL CONTRATO:** BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO

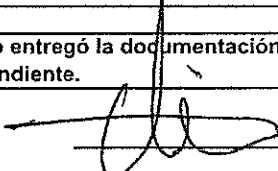
TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	---------	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS		<input checked="" type="checkbox"/>	# FOLIOS
1- Acta original		X	1
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	1
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).		N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X	1
5- Pagos SENA y ICBF.		N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X	1

**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.

Sosana Gomez Osorio  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

  
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		<input checked="" type="checkbox"/>
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).		N/A
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)		N/A
Copia del registro presupuestal		X

Fecha de presentación 30 DE OCTUBRE 2020

DATOS DEL SUPERVISOR		
PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
477300005154	CUENTA DE AHORROS	DAVIVIENDA

## ACTA DE RECIBO N° 9

CONTRATO: N°0058 de 2020

OBJETO: BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO

CONTRATISTA: ERIKA ANGELILLIS QUICENO

VALOR CONTRATO: \$49.500.000

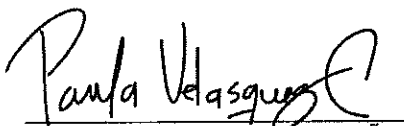
PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

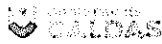
RECURSOS: PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de octubre del 2020, se reunieron Paula Velásquez Castaño, Jefe Dpto. Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en calidad de supervisor y Erika Angelillis Quiceno como contratista, con el fin de realizar el Acta Recibo N°9 del Contrato N°0058 de 2020

ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO	\$49.500.000
VALOR TOTAL DEL ACTA		\$4.500.000

Atentamente,

PAULA VELASQUEZ CASTAÑO  
SupervisorERIKA ANGELILLIS QUICENO  
Contratista



Manizales, Octubre de 2020

**EL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN  
CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 058 DE 2020**

**CERTIFICA QUE:**

La contratista ERIKA ANGELILLIS QUICENO, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.785.538 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta parcial No. 9 del contrato No. 058 de 2020 periodo comprendido en el mes de Octubre del 2020.

Para constancia se firma a los veintiocho (30) días del mes de Octubre del 2020.

**PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO**

Jefe Departamento Administrativo y Financiero  
Supervisor





Manizales, 30 de octubre del 2020

Doctor  
**PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO**  
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**REFERENCIA:** Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 058 de 2020.

**OBJETO:** BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas comprendidas en el mes de octubre de 2020, las cuales relaciono a continuación:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1- Difundir a través de una estrategia mediática la información sobre los avances de obra y proyectos institucionales
- 2- Se revisaron los boletines de prensa sobre los diferentes proyectos, obras e inversiones realizadas en los municipios y/o información estratégica que se debe difundir mediaticamente
- 3- Actualizar la base de datos de los periodistas y comunicadores quienes reciben constantemente información de la entidad.
- 4- Se difundió mediáticamente la información sobre avances de las obras y proyectos de Empocaldas a través de elaboración de comunicados de prensa a cada uno de los medios de comunicación local, departamental y alcaldías municipales.





- 5- Se realizaron campañas de concientización sobre los riesgos del coronavirus, ahorro de energía, el adecuado lavado de manos a través de Piezas gráficas, cuñas en articulación con la Gobernación de caldas, y piezas publicitarias insertadas en la factura.
- 6- Socializar, asesorar y apoyar las diferentes campañas de información que se deben implementar a los clientes internos y externos, tales como el ahorro del papel, ahorro de energía, el uso de agua y el uso de la bicicleta.
- 7- Asesorar y acompañar en los eventos que debe asistir el Gerente de empocaldas, tales como el encuentro de Personeros, cumbre de Gobernadores, Reunión con Presidencia de la república, entre otros
- 8- Estar en contacto permanente con Gerencia, jefes de departamento y administradores de seccionales, con el fin de gestionar las actividades que se llevan a cabo en la entidad
- 9- Hacer seguimiento a la plataforma web, con el fin de revisar el contenido publicado en la misma y solicitar hacer actualizaciones de la pagina
- 10- Hacer seguimiento a la nueva plataforma interna "Intranet" espacio que esta direccionado para los colaboradores y funcionarios de la entidad
- 11-Se acompañó al gerente de la entidad en los recorridos en los municipios donde la entidad presta el servicio, Aguadas, Salamina, Chinchiná, La Dorada, Guarinocito, ante la comunidad y alcaldías municipales
- 12-Se solicitó y reviso las nuevas piezas para la facturación de la empresa
- 13-Se realizó el video institucional para concursar ante la función pública sobre los nuevos canales de comunicación e información general a la comunidad
- 14-Se realizó entrega de las obras de acueducto y alcantarillado en los municipios de Salamina para estas actividades se realizó cubrimiento fotográfico, testimoniales medios de comunicación y videos institucionales
- 15-Se realizó la logística del evento de cumbre de gobernadores y la entrega de la obra del municipio de Salamina en compañía del Gobernador de Caldas, Gerente de Empocaldas y alcalde municipal



- 16-Realizar las funciones de Community Manager, publicando el que hacer de la entidad y respondiendo oportunamente las necesidades de la comunidad por medio de los canales virtuales y fortaleciendo la imagen de la entidad
- 17- Unificar la nueva imagen de la entidad en la sede central, cambio de pendones para las seccionales y brandear la oficina de la ciudad de Manizales.
- 18-Realizar y revisar la presentación de la Asamblea departamental de caldas, la cual fue llevada a cabo el 21 de octubre del año en curso, y coordinar con los jefes de los diferentes departamentos y seccionales la información solicitada por la corporación.
- 19-Realizar y convocar la junta directiva la cual fue llevada a cabo el pasado 20 de octubre.
- 20-Se presentó los informes sobre las actividades desarrolladas
- 21-Se revisó el boletín interno y demás piezas graficas que deben ser enviadas a nuestros funcionarios o colaboradores
- 22-Realizar seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de los recorridos realizados en los diferentes municipios y socializarlos con los jefes de cada departamento y revisar los avances de los mismos
- 23-Realizar y Revisar las presentaciones realizadas para junta directiva.
- 24- Apoyar y supervisar la agenda del gerente de Empocaldas
- 25- Coordinar y Realizar entrevistas y plan de medios con los canales de comunicación informando sobre los proyectos, accionar de la empresa y convenios
- 26-Revisar las cuñas y piezas digitales para los medios de comunicación local, regional y departamental
- 27-Coordinar con los medios de comunicación la publicidad de la empresa a través de los canales externos, como solicitud de banners, videos y piezas publicitarias digitales, impresos, y radial



- 28- Coordinar con los medios regionales de los municipios donde se realizaron las revisiones y avances de obras y encuentros con las alcaldías municipales con el gerente.
- 29- Revisar y coordinar la entrevista “La Gente habla Primero” la cual el Gerente de Empocaldas participó como invitado con el fin de dialogar sobre los proyectos estratégicos, inversiones y retos de la entidad
- 30- Se realizó seguimiento a las labores del Gobierno de caldas, con el fin de estar al tanto de las estrategias implementadas que deben fijarse a los entes descentralizados
- 31- Se realizó reunión con los diferentes jefes de departamento y los funcionarios de estas áreas con el fin de escuchar y dialogar de diferentes temas que impacten a estas áreas y revisar los compromisos adquiridos con cada jefe
- 32- Supervisar y solicitar piezas publicitarias que deben ir en redes sociales sobre los anuncios y programas de interés para la comunidad
- 33- Revisar las publicaciones que se divulgan en los canales exteriores de la empresa como redes sociales, comunicados, videos, presentaciones, circulares, piezas graficas entre otros
- 34- Realizar reuniones con el equipo de la intranet sobre el nuevo diseño de la plataforma de la empresa
- 35- Se difundió mediáticamente la información sobre avances de las obras, programas y proyectos de Empocaldas a través de elaboración de comunicados de prensa a cada uno de los medios de comunicación Regional y departamental
- 36- Revisar, coordinar y estar al tanto de las personas que cumplen años con el fin de enviarles tarjeta personalizada por parte de gerencia, además de garantizar la llamada del Gerente de la empresa con el fin de generar mayor cercanía con nuestros colaboradores.



**empocaldas**  
Construyendo juntos la comunidad

Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

f @Empocaldas    @empocaldas\_oficial  
✉ empo@empocaldas.com.co  
🌐 www.empocaldas.com.co

- 37-Revisar material para reconocer la importancia que tienen los funcionarios con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, Mensaje de condolencia, estrella de la semana, tarjeta de cumpleaños, tarjetas días especiales)
- 38-Hacer Revisión y seguimiento de los medios de comunicación del departamento y de los líderes de opinión, con el objetivo de verificar lo que se habla sobre la entidad
- 39-Supervisar las piezas graficas que se publican en las redes sociales institucionales que son solicitadas por la oficina de comunicación
- 40-Impulsar la participación e interacción con la ciudadanía de forma oportuna y relevante a través del uso de las nuevas tecnologías de la información, (página web, centro de atención virtual, línea whatsapp, chat en línea, call center, redes sociales entre otros)
- 41-Generar y enviar los diferentes contenidos noticiosos a través de capsulas informativos, videos, entrevistas, boletines, comunicados a los diferentes medios de comunicación y lideres de opinión
- 42-Generar campañas de recordación para nuestros usuarios a través de la pagina web y redes sociales de la empresa sobre las líneas de atención de la entidad y sus seccionales y hacer pago oportuno de sus facturas, hacer videos sobre acuerdos de pago, campañas de ahorro del agua entre otros
- 43-Hacer seguimiento sobre los proyectos en curso que tiene la empresa con el fin de comunicar oportunamente en los canales externos. Seleccionar la información que debe ir en redes sociales, boletines externos, internos, pagina web y piezas publicitarias insertadas en la factura
- 44-Estar en contacto permanente con Gerencia, jefes de departamento y administradores de seccionales con el fin de gestionar las actividades que se llevan a cabo en la entidad
- 45- Estar en contacto directo con el Gobierno de caldas con el fin de articular el mensaje de la empresa, enviar boletines, e información de Empocaldas con el fin que se publique a través de las redes del Departamento.
- 46-Se realizó la revisión de cuentas de los periodistas que pertenecen al plan de medios de la entidad y su respectivo seguimiento



📍 Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas  
☎ PBX: (+57) (6) 886 7080    NIT: 890.803.239-9





f @Empocaldas @empocaldas\_oficial  
✉ empo@empocaldas.com.co  
🌐 www.empocaldas.com.co

- 47- Informar y divulgar constantemente sobre los programas a través de Comunicados de prensa frecuentes, redes sociales, videos, piezas publicitarias, medios de comunicación televisivo, digital, radial y escrito
- 48- Asesorar y acompañar al Gerente a visitas externas de la empresa
- 49- Revisar las publicaciones que se divulgan en los canales exteriores de la empresa como pagina web, redes sociales, comunicados, videos, presentaciones, circulares, piezas graficas entre otros
- 50- Realizar monitoreo de los nuevos canales de comunicación como el CAV y línea chat de whatsapp, revisar monitoreo de estos portales (solicitudes que queden cerradas y hacer seguimiento con el fin de dar respuesta inmediata a la comunidad y no quedar pendiente ninguna inquietud por parte de los usuarios)
- 51- Revisar circulares de los diferentes departamentos de la empresa autorizados o solicitadas por Gerencia
- 52- Solicitar los nuevos formatos institucionales con el nuevo logo institucional de la entidad
- 53- Se realizó agenda con medios de comunicación del departamento con el fin de que el Gerente explique las medidas y trabajo realizado en la empresa donde presta el servicio
- 54- Se realizó espacios del gerente con los diferentes departamentos de la empresa con el fin de socializar las actividades realizadas por gerencia en los municipios, los principales anuncios de la entidad y revisar los temas pendientes e inquietudes que surgen en las diferentes áreas.
- 55- Se realizó en compañía del gobernador de caldas espacio televisivo en el programa Primero la Gente del canal Telecafé sobre la nueva imagen de empocaldas y la socialización del plan estrategico





- 56- Se acompañó al Gerente en el recorrido por las diferentes áreas de la empresa con el fin de revisar las adecuaciones y dialogar con los funcionarios, esta iniciativa es con el fin de generar más dialogo y estrechar los vínculos con los diferentes departamentos
- 57- Estar en contacto directo con los alcaldes del departamento, secretario general de la asamblea, jefes de prensa de las alcaldías y despacho de la gobernación, con el fin de estar informando sobre las medidas y acciones de la entidad
- 58- Informar a la comunidad como deberán pagar la factura de acueducto y alcantarillado a través de Piezas publicitarias
- 59- Apoyar en el centro de respuesta de las redes sociales de manera eficiente y oportuna a nuestros suscriptores
- 60- Hacer seguimiento a los administradores con el fin de dar pronta respuesta a los usuarios que se comunican por los nuevos canales de comunicación
- 61- Generar estrategias de comunicación que le demuestren a la comunidad sobre el trabajo que esta haciendo la empresa, como los indicadores de la empresa, generando meta, y mostrar externamente que estamos haciendo para alcanzar dichos objetivos
- 62- Se apoyó el departamento comercial y oficina de facturación con generación de contenidos y piezas para la facturación donde la empresa presta el servicio
- 63- Solicitud de diseño de piezas publicitarias de acuerdo a la necesidad del proyecto u obra de la empresa
- 64- Socializar ante los medios de comunicación del departamento las diferentes actividades generadas por la empresa y el gerente
- 65- Se realizaron videos y fotografía en cada uno de los recorridos con el gerente con el fin de publicarlos en los diferentes canales de comunicación de la empresa



**empocaldas**  
CONSTRUYENDO JUNTOS TU BIENESTAR

Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

f @Empocaldas

📷 @empocaldas\_oficial

✉ empocaldas@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

- 66-Responder y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por la comunidad en las redes sociales.
- 67- Se realizar el boletín interno de la entidad, un espacio donde se informa las principales noticias de la entidad
- 68-Coordinar reuniones internas con el gerente, jefes de departamento y funcionarios, con el fin de socializar las medidas por el trabajo en casa, e informar sobre el trabajo que ha venido desempeñando la empresa al interior y exterior de la entidad
- 69-Apoyar el relacionamiento y la materialización de alianzas estratégicas con empresas del sector privado, público y académico, para la realización de eventos de alto impacto, que contribuyan a la visibilización del accionar y misionalidad de la empresa.
- 70-Apoyar en los eventos, y con los personajes de orden departamental y nacional en temas de protocolo y logística.


Cordialmente,

**ERIKA ANGELILLIS QUICENO**

C.C: 1.053.785.538

Contratista



 <b>empocaldas</b> <small>Compañía por el desarrollo de la zona rural</small>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	
	F-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	<b>DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR</b>

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
 NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11202	MANIZALES APOYO ADMINISTRATIVO
-----------	-----------	------------------	-------	--------------------------------

REGIMEN COMUN. GRAN CONTRIBUYENTE. AUTORRETENEDOR  
 OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	manizales, 30 de octubre		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	Erika Angellilis Quiceno		
<b>CEDULA O NIT:</b>	1.053.785.538		
<b>DIRECCION:</b>	via cerro de oro 67.02 apto 801	<b>TELEFONO</b>	3108222513

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACION</b>	BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACION DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PUBLICO		
------------------------------------	--	--	--

ACTA PARCIAL No. 09 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 058 DE FEBRERO 03 DE 2020.





Se certifica que la empresa, identificada con CC-1053785538 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión: 2020-10	230201	800229739	PROTECCION	1	0	288.000	0	288.000
Periodo salud: 2020-10	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	225.000	0	225.000
Planilla Nro.: 18887533 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.400	0	9.400
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción: 2020-10-27	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 782471825	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
<b>GRAN TOTAL</b>								<b>\$ 522.400</b>