



F-GC-29
Versión 4
Junio de 2020

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA

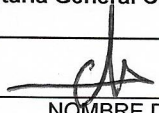
| | | | | | |
|------------------------|-----------------------------------|---------|---|-----------------------------------|------------|
| # CONTRATO Y AÑO | 147 DE 2021 | Acta N° | 2 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA) | 27.200.000 |
| | | | | 2. VALOR ADICION (+) | |
| CONTRATISTA | SANTIAGO MORENO GIRALDO | | | 3. VALOR TOTAL (1+2) | 27.200.000 |
| NIT O CC: | 1.053.825.750 | | | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-) | 1.600.000 |
| CDP (#, rubro y fecha) | 492 - 21010203 - ABRIL 14 DE 2021 | | | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-) | 3.200.000 |
| RP (#, rubro y fecha) | 552 - 21010203 - ABRIL 15 DE 2021 | | | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 22.400.000 |


OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTARTÉGICO 2020 - 2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN CABEZA DEL AREA.

| | | | |
|--|---------|----------------------------------|----------|
| TIPO DE RECURSOS | PROPIOS | CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO | |
| DOCUMENTO VERIFICADOS | | | |
| 1- Acta original | | | # FOLIOS |
| 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). | | | |
| 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). | | | |
| 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). | | | |
| 8- Informe de actividades a cargo del Supervisor. | | | |

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.

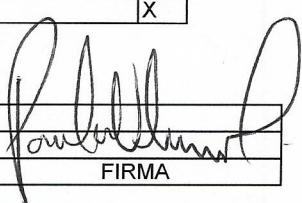
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.


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). | | x |
| 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 MAYO 31 DE 2021

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| DATOS DEL SUPERVISOR | | |
| PAULA MILENA VELASQUEZ | JEFE DPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |  |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |

| | | |
|---|----------------|-------------|
| DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS | | |
| 86026417939 | AHORROS | BANCOLOMBIA |
| CUENTA | TIPO DE CUENTA | BANCO |



F-GF-02
Versión 4
Enero 2021

GESTION FINANCIERA
DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO
OBLIGADOS A FACTURAR

Nº
DMA 533

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239-9

| | | | |
|-----------|-----------|------------------|----|
| SECCIONAL | MANIZALES | CENTRO DE COSTOS | 11 |
|-----------|-----------|------------------|----|

REGIMEN COMUN, AUTORETENEDOR
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

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| CIUDAD Y FECHA: | MANIZALES 31-05-2021 |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | SANTIAGO MORENO GIRALDO |
| CEDULA O NIT: | 1053825750 |
| DIRECCION: | CALLE 66 # 10 A 16 |
| TELEFONO | 3128885059 |

| | |
|--|--|
| DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN | SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| ACTA No.2 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 0147 DE ABRIL 15 DE 2021 | |
| PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2021 | |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| Nombre | SANTIAGO MORENO GIRALDO | SUBTOTAL: | \$ 3.200.000 |
| Cedula | 1053825750 | TOTAL RETENCIONES | |
| FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR | | TOTAL A PAGAR: | \$ 3.200.000 |

Manizales, mayo 31 de 2021

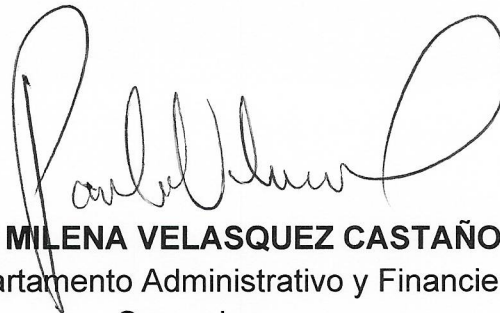
**LA JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE
EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO**

✓ **No 0147 DE 2021**

✓ **CERTIFICA QUE:**

✓ El contratista SANTIAGO MORENO GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.825.750 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta No.2 del contrato No. 0147 de 2021 del mes de mayo 2021.

✓ Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2021.



PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Jefe Departamento Administrativo y Financiero
Supervisor

ACTA DE PAGO No. 2

CONTRATO No. 0147 DE ABRIL 15 DE 2021

OBJETO BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020 - 2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN CABEZA DEL AREA.

CONTRATISTA SANTIAGO MORENO GIRALDO

C.C. No. 1.053.825.750

VALOR CONTRATO \$ 27.200.000.

VALOR DEL ACTA \$ 3.200.000

| CONTROL FINANCIERO | |
|--------------------|--------------|
| VALOR DEL CONTRATO | \$27.200.000 |
| ACTAS ANTERIORES | \$1.600.000 |
| ACTA No.2 | \$3.200.000 |
| SALDO POR PAGAR | \$22.400.000 |

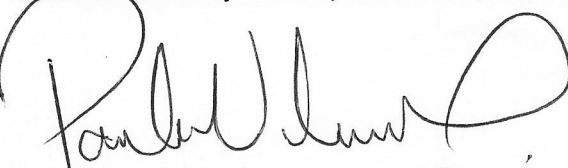
En Manizales (Caldas) a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de 2021, se reunieron: PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista SANTIAGO MORENO GIRALDO, con el fin de tramitar el pago del acta No.2 correspondiente al Contrato No. 0147 de abril 15 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE AL ACTA PARCIAL NO.2 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.200.000).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (NUEVA EPS), pensión (Colpensiones) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de marzo de 2021 (Planilla de Pago N°4392113752).

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan según el objeto acordado.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.



PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Jefe Dpto. Administrativo y Financiero
Supervisor



SANTIAGO MORENO GIRALDO
Contratista

Manizales, mayo 31 de 2021.

DOCTORA

PAULA MILENA VELASQUEZ

Jefe Dpto. Administrativo y Financiero

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.0147 de 2021.

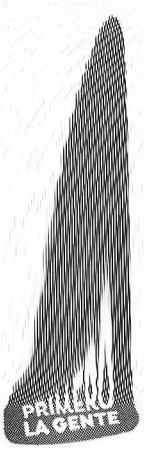
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020 - 2023 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN CABEZA DEL AREA.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas el mes de mayo de 2021, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se adelantó reunión con el Dr. Alberto Arango Ferrer, contratista asesor de la empresa, con el fin de exponerle la estrategia de sensibilización del Plan estratégico 2020-2024 e indicadores institucionales, de igual forma las acciones a desarrollar den el Plan de Acción en cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico.
- Adelante reunión con Ana María Gómez, Contratista de la Secretaria General de la empresa, con el fin de articular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las políticas de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano, lo anterior además, para desarrollar estrategias que permitan fortalecer este proceso en la organización y aunar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participé en la jornada de capacitación del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas el día 4 de mayo de 2021 con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con el fin de conocer los lineamientos y características del proceso y articularlo con la Política de Participación Ciudadana de la entidad en pro de la mejora continua de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

- Participé en la jornada de capacitación del encuentro del equipo Transversal de Secretarios Generales el día 12 de mayo de 2021 con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con el fin de conocer los lineamientos y características del proceso de levantamiento de cargas de trabajo, con el fin de articularlo con el proyecto de análisis de cargas de trabajo del proyecto establecido en el Plan Estratégico 2020 – 2024 de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- Participé en la jornada de capacitación del encuentro del equipo Transversal de Planeación el día 25 y 28 de mayo de 2021, con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con el fin de conocer los lineamientos y características de dicho proceso y su implementación en las entidades públicas, lo que permitirá desarrollar una adecuada planeación y desarrollo en EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en esta materia.
- Adelanté reunión con Manuel Cárdenas y Valentina Mora, Contratistas de la Sección de Talento Humano de la empresa, con el fin de diseñar las estrategias tendientes a realizar la sensibilización del Código de Integridad y su respectiva actualización, así mismo, el desarrollo de la actualización del proceso de inducción y re inducción, con el establecimiento de sus características y metodología.
- Adelanté reunión con la Psicóloga de la empresa Elizabeth Hernández, con el fin de articular la sensibilización del código de integridad, con la puesta en marcha del proyecto establecido en el Plan Estratégico 2020 -2024 de transformación cultural, de igual forma se asesoró a la contratista en mención sobre el diseño de diferentes estrategias y acciones que permitan dar cumplimiento a este proyecto y a los objetivos establecidos para el mismo.
- Se acompañó a la empresa, más específicamente a la Sección de Talento Humano de la misma, en la actualización del Código de Integridad de acuerdo a los lineamientos exigidos por el DAFP. El documento fue enviado para revisión y aprobación por parte de la Jefe de esta Sección.
- Adelanté reunión con la Jefe de Sección Sistemas Diana Salazar, el Jefe de Archivo Juan Esteban Congote, Andrés Antonio Bedoya contratista del área de comunicaciones y con el contratista externo administrador de la Pagina Web de la empresa, con el fin de diseñar la estrategia de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación a cargo del Departamento Administrativo y Financiero, de la creación de un repositorio del conocimiento institucional que permita almacenar y gestionar información del conocimiento tácito y explícito de los diferentes colaboradores y grupos de interés de la organización.



- Adelanté reunión con la Jefe de Sección Sistemas Diana Salazar y con el posible pasante del programa de especialización abalado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Jordán, con el fin de establecer una posible

mejorar el proceso de



- Adelanté reunión con la Jefe de Sección Sistemas Diana Salazar y con el posible pasante del programa de especialización abalado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Jordán, con el fin de establecer una posible estrategia de desarrollo de software organizacional para mejorar el proceso de gestión contractual y con este sus procesos articuladores o que intervienen en el mismo. Pendiente entrega de propuesta.
- Adelanté la proyección del Instructivo de Benchmarking de la organización, con el fin de establecer los parámetros necesarios para hacer más efectivo este proceso dentro de la entidad, este proyecto está articulado con el cumplimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación, documento en revisión para previa aprobación.
- Adelanté reunión con Sergio Valencia y Luz Adriana Cardona contratista de la Sección de Contabilidad y pioneros en la implementación y utilización del herramienta de análisis de datos POWER BI, con el fin de desarrollar un instructivo que permita establecer los parámetros de medición de quienes ya utilizan dicha herramienta, pero además el establecimiento de las características mínimas de recolección de datos en la organización, que permita articular los diferentes procesos y transferir este conocimiento a los diferentes colaboradores de la organización de forma efectiva.
- Adelanté reunión con el Doctor Alberto Arango Ferrer, contratista Asesor del Departamento Administrativo Y Financiero, en lo concerniente con la revisión y seguimiento del Plan Estratégico 2020 – 2024, y se acompañó a este en la redacción del correo y la organización del proceso para realizar la solicitud previa a los líderes de proceso de los 20 proyectos establecidos en el documento en mención, para que recuerden los compromisos adquiridos y puedan tener los respectivos soportes en el momento de la revisión.
- Se adelantó el desarrollo del instructivo para el correcto diligenciamiento y uso del repositorio del conocimiento y la innovación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el cual fue enviado al jefe de Archivo Juan Esteban Congote para revisión y corrección y poder presentarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- Acompañé al Departamento Administrativo y Financiero a revisar y realizar las respectivas observaciones del Manual de Auxilios Educativos, elaborado en la empresa.

Además reunión con la Jefe de Sección Estadística Diana Galar y con el personal de la Sección de Estadística para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los puntos de partida de desarrollo de software organizacional para mejorar el proceso de gestión contractual y con este sus procesos analíticos a que intervienen en el mismo. Pendiente entrega de propuesta.

Además la proyección del instructivo de Benchmarking de la organización, con el fin de retroceder los parámetros necesarios para hacer más efectivo este proceso dentro de la entidad, esto previsto en el artículo 10 del Reglamento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, documento en revisión para pronta entrega.

Además reunión con Sergio Valencia y Luz Adriana Cardona con el fin de la Sección de Contabilidad y Finanzas en la implementación y actualización del inventario de análisis de datos (OVI-ER BI), con el fin de dar inicio al inventario que permita analizar los cambios de revisión de datos ya que se están dando cambios para además el establecimiento de las carpetas físicas y digitales de información de datos en la organización, que permita analizar los diferentes procesos y transferir este conocimiento a los diferentes colaboradores en la organización de forma efectiva.

Además reunión con el Doctor Albeiro Ángel Ferrer con el fin de la Sección de Contabilidad y Finanzas en lo concerniente con la revisión y seguimiento del Plan Estratégico 2020-2024, y se acordó a raíz de la revisión del contrato y la organización del proceso para realizar la solicitud previa a los líderes de proceso de los 20 proyectos estratégicos en el documento en revisión, para que recuerden los compromisos adquiridos y puedan tener las respectivas acciones en el momento de la revisión.

Se adelantó el desarrollo del instructivo para el Comité de Seguimiento y uso del Reglamento del conocimiento y la innovación de BIRGOCAL S.A. S. R. L. el cual fue enviado al jefe de Archivo Juan Esteban Gómez para revisión y conocimiento y poder presentar al Comité Informativa de Gestión y Desarrollo de la entidad.

Acordó el Departamento Administrativo y Financiero a revisar y realizar las actividades de seguimiento del Manual de Archivo Electrónico, el cual se le entregó a los responsables de las actividades.



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

- Acompañé al Departamento Administrativo y Financiero a realizar seguimiento y previsa solicitud de los indicadores financieros en cabeza de los líderes de procesos que hacen parte del departamento.
- Adelanté el diseño de la estrategia de Sensibilización del Plan Estratégico 2020 – 2024, el cual se presentará en el Comité Coordinador de Control interno.

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las labores encomendadas.

Cordialmente,

Santiago Moreno Giraldo
Contratista

Carrera 23 No: 75 – 82 Manizales –Caldas
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

Acordado el Gobierno Administrativo y Financiero a realizar los trabajos y
proyectos solicitados de los trabajos realizados en el campo de los trabajos de
que hacen parte del departamento

Además el diseño de la estrategia de Sanabilización del Plan Estratégico 2010 -
2014, el cual se presentará en el Comité Coordinador de Control Interno

Nota: Todas las emisoras expresadas anteriormente se encuentran sueltas y las
tablas enmendadas

Ordinaria


Santiago Moreno Gualdo
Contrata

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | |
| IDENTIFICACIÓN: 105329790 | CEDEJA DE CIUDADANÍA: SANTIAGO MORENO CALDAS | abril AÑO: 2021 | TIPO DE PLANILLA: 4392113752 |
| RAZÓN SOCIAL: MANIZALES | DEPARTAMENTO: CALDAS | MES: 0 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: 2021 |
| INICIO: CCL 88 Y 10A B LA SULTANA | TELÉFONO: 8754322 | abril AÑO: 2021 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: 2021 |
| ESTADO: INDEPENDIENTE | ACTIVIDAD ECONÓMICA: Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad económica de la actividad | MES: 0 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: 2021 |
| PRESENTACIÓN: SUCURSAL | SUCURSAL: SUCURSAL | MORA: \$ 0 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2021/05/28 |
| E EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEHA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | NO | APORTES: \$ 145.400 | VALOR PAGADO: \$ 145.400 |

| TOTAL APORTES A PENSION | | TOTAL APORTES A SALUD | |
|-------------------------|------------|-----------------------|------------|
| No. COTIZANTES | 1 | No. COTIZANTES | 1 |
| APORTES VOLUNTARIOS | \$ 0 | APORTES VOLUNTARIOS | \$ 0 |
| APORTES OBLIGATORIOS | \$ 145.400 | APORTES OBLIGATORIOS | \$ 145.400 |
| TOTAL | \$ 145.400 | TOTAL | \$ 145.400 |

| GO | NOMBRE | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------|-------|---------------|-------|-------------|------|------------|------|-----------|--------------|
| | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | UPC | COTIZACIÓN | UPC | | |
| 1 | EPS037-ALIEVA EPS | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 113.600 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 113.600 |
| TOTAL APORTES A SALUD | | | | | | | | | | | |
| TOTAL APORTES A SALUD: \$ 113.600 | | | | | | | | | | | |

| GO | NOMBRE | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
|---|---|----------------------------|-------|---------------|-------|-------------|------|------------|------|-----------|--------------|
| | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | UPC | COTIZACIÓN | UPC | | |
| 1 | 14-23-POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 4.800 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 4.800 |
| TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES | | | | | | | | | | | |
| TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES: \$ 4.800 | | | | | | | | | | | |

| NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | NOVEDADES | PENSION | | SEGURIDAD SOCIAL | | SALUD | | PARAFISCALES | |
|--------------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------|------------------|------|-------|------|--------------|------|
| | | | | | ADMIN | IBCF | ADMIN | IBCF | ADMIN | IBCF | ADMIN | IBCF |
| 25-14 COLPENSIONES | 25-14 | \$ 1.280.000 | BÁSICO | NO | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: \$ 263.800 | | | | | | | | | | | | |

