

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7771752		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	Pedro Pablo Muñoz Joya		
No. de Cedula	1072646456		
Fecha Inicio del Contrato	14/05/2025	Fecha de Terminación	13/12/2025
Periodo del Informe	14/06/2025 al 13/07/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	38.000.000
Valor a Pagar en este periodo	4.750.000
Saldo por Pagar	23.750.000
Pago No.	003

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9488646660	Mayo de 2025	237.500
Pensión			304.000
ARL			10.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7771752, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo de **MAYO 14 a JUNIO 13 de 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Brindar apoyo en la elaboración de documentos e informes relacionados con las actividades de control y seguimiento a cargo de la dirección de Inspección y vigilancia a los establecimientos educativos del Municipio de Chía	- Se participó activamente en la reunión convocada por los asesores de la Secretaría de Educación, en la cual se contó con la presencia de funcionarios de la Dirección de Inspección y Vigilancia. Durante este espacio de trabajo colaborativo, se realizaron aportes significativos orientados a la construcción y redefinición de la Misión y Visión institucionales, como parte del proceso de actualización del Plan Estratégico Multianual (PEM). La participación tuvo como objetivo contribuir desde la experiencia técnica del equipo a una propuesta coherente, incluyente y alineada con las metas de transformación educativa que proyecta la entidad en el mediano y largo plazo. - Antes del desarrollo de la actividad, se llevaron a cabo las acciones de alistamiento logístico y operativo requeridas, entre ellas

	la preparación del material necesario y la adecuación del lugar del evento. Se dispuso de manera estratégica el mobiliario, garantizando una correcta organización del espacio con mesas y sillas ubicadas para facilitar el trabajo en equipo. Estas gestiones permitieron el cumplimiento de los propósitos planteados para la jornada, promoviendo una participación activa y fortaleciendo el trabajo articulado entre los representantes del sector educativo y cultural del municipio.
Brindar apoyo en el seguimiento y control de las distintas bases de datos, rendición de indicadores y seguimiento al plan Operativo de Inspección y Vigilancia.	• Actividad: Mesa de trabajo con el área de Calidad Descripción: Se llevaron a cabo mesas de trabajo en coordinación con el área de calidad, con el propósito de establecer un cronograma de actividades que permita avanzar en el proceso de certificación institucional. Durante estos encuentros también se definieron las acciones necesarias para el cargue y actualización de la información en la plataforma KAWAK, con el fin de alimentar los indicadores de seguimiento tanto semestrales como anuales. Este trabajo conjunto busca fortalecer la gestión de calidad y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
Consolidar la información de la dirección de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el apoyo de los requisitos de certificación.	Actividad realizada: Elaboración y entrega de la última guía de procedimiento del proceso de Gestión Educativa: F02-05 Conclusiones de la Reunión: 1. Proceso FO1.03 y la actualización del proceso de sanciones: Durante la reunión, se discutió la necesidad de actualizar y mejorar la gestión de los procesos que están en curso, específicamente el proceso FO1.03. Este proceso está relacionado con la habilitación y seguimiento de las auditorías,

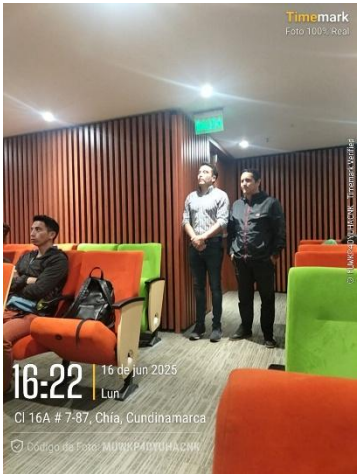
	así como con la gestión de posibles sanciones dentro del mismo. Se sugirió integrar las actividades del proceso sancionador con las del proceso de auditoría, con el fin de crear un enfoque más eficiente y coherente. Esto incluiría la actualización de los formatos utilizados para registrar los hallazgos y las acciones a tomar, asegurando así que todos los documentos sean consistentes y estén alineados con los nuevos procedimientos y normativas. 2. Proceso FO2 y la habilitación del ingreso de prestaciones: Otro punto importante fue el análisis del Proceso FO2, que se refiere a la habilitación del ingreso de prestaciones educativas. En este caso, se acordó realizar una revisión exhaustiva de los procedimientos establecidos para el ingreso y validación de los datos relacionados con las prestaciones educativas y el desglose de estos servicios en los formatos correspondientes (FO2.03 y FO2.04). Este proceso es clave para mejorar la calidad del servicio educativo proporcionado y asegurar que se ajusta a las normativas vigentes. Por ello, se propuso optimizar la forma en que se presentan y validan los datos en estos formatos, buscando que el proceso sea más claro y eficiente. 3. Actualización y mejora de la documentación e información relacionada con los procesos: Se reconoció la necesidad de mantener la documentación siempre actualizada y accesible, lo que es esencial para asegurar el buen funcionamiento de los procesos y la transparencia en las acciones tomadas. Se está trabajando en la actualización de los formatos de informes y en la mejora de la información que se recopila, sobre todo en lo que respecta a los hallazgos de auditorías previas y la documentación vinculada a los informes de avances de los procesos. Los responsables de estos procesos deben asegurarse de que la información se mantenga coherente y de que todos los documentos sean enviados dentro de los plazos establecidos para su revisión y validación. 4. Reglamentos y Plan de Actividades 2024:
--	---

	En el ámbito de la planificación y normatividad, se discutió sobre los Reglamentos Territoriales aplicables a los proyectos del Plan de Actividades 2024 (PAUV 2024). Se mencionó que se tiene que tener en cuenta la normativa actualizada para los proyectos en marcha y asegurarse de que todos los procedimientos se ajusten a las nuevas regulaciones. Se hizo énfasis en la importancia de seguir estos reglamentos para evitar incumplimientos, especialmente en lo que se refiere a la relación de productos no conformes (aquellos que no cumplen con los estándares de calidad o que necesitan ajustes para cumplir con los requisitos). El control de estos productos es clave para garantizar que los proyectos se realicen dentro de los parámetros establecidos. 5. Mejora continua del control y la normalización: También se destacó la necesidad de mejorar el control de los procesos y fortalecer la normalización de los procedimientos. Esto implica que los equipos encargados deben seguir de manera estricta las guías y lineamientos establecidos, para lograr una gestión más eficiente de las actividades y asegurar la calidad en los entregables. Asegurarse de que los procesos sean más estandarizados y que todos los involucrados tengan claro el procedimiento a seguir, es fundamental para evitar inconsistencias y retrasos en los proyectos en curso. 6. Informe PAUV 2023: Finalmente, se presentó el informe PAUV 2023, el cual fue clave para evaluar el estado de los proyectos anteriores. Este informe muestra los avances realizados, los problemas detectados y las áreas que aún requieren mejoras. En el informe se hizo mención de la relación con productos no conformes, lo que subraya la importancia de seguir trabajando en la mejora continua de todos los aspectos relacionados con la calidad de los proyectos. Se acordó que se deben tomar medidas para corregir las deficiencias señaladas en el informe y garantizar que las siguientes fases de los proyectos cumplan con las expectativas de los responsables y las normativas
--	---

Brindar el Apoyo para las mesas de trabajo, comités y otros relacionados con la inspección y vigilancia con el fin de dar cumplimiento a las acciones programadas por la secretaria de educación.	REUNION: Análisis Presupuestal Derivado del Proceso Sancionatorio en el Área de Inspección y Vigilancia 1. Necesidad de recursos presupuestales específicos: En el marco del análisis jurídico del proceso sancionatorio, se identificó la necesidad de prever un rubro presupuestal específico destinado a cubrir los costos derivados del cumplimiento de órdenes judiciales cuando las instituciones sancionadas no asumen dichos gastos (por ejemplo, peritajes, estudios técnicos o pagos por fallos judiciales). 2. Propuesta de solución preventiva: Se concluyó que, para evitar contingencias financieras que afecten la operatividad de la Secretaría, debe contemplarse la creación de un fondo o partida presupuestal exclusivamente destinado a cubrir obligaciones impuestas por autoridades judiciales, en los casos en que las instituciones no demuestren voluntad de cumplimiento. 3. Relación directa con el proceso sancionatorio: Estos costos adicionales emergen como consecuencia directa de la aplicación del proceso sancionatorio reglamentado por la Secretaría de Educación, por lo cual su inclusión en el presupuesto y su respaldo administrativo son fundamentales para garantizar el cumplimiento efectivo de la normatividad. 4. Recomendación: Se recomienda oficializar la inclusión de este concepto dentro del presupuesto institucional y prever los mecanismos administrativos y contables para su ejecución, con el fin de mitigar riesgos jurídicos y financieros.
Realizar seguimiento de las solicitudes asignadas en el sistema de atención al ciudadano y demás plataformas de comunicación de la dirección de inspección y vigilancia para el cumplimiento de los trámites y servicios de la comunidad educativa.	Registrar todos los documentos ingresados en la plataforma Corrycom. Cada ingreso es documentado con los datos esenciales, tales como número del radicado, fecha de entrada, remitente y tema correspondiente. Realizar seguimiento a los documentos remitidos al sistema SAC. Cuando un caso es trasladado al Sistema de

	Atención al Ciudadano (SAC) para su gestión, se anota el número de radicado que se genera en dicha plataforma. Vincular el número de respuesta del SAC con el registro inicial en Corrycom. Este paso permite actualizar el estado del documento en Corrycom, marcándolo como “finalizado” una vez se recibe la respuesta oficial desde SAC. Ejecutar el cierre de registros pendientes en la plataforma Corrycom. Se mantiene una revisión constante para ubicar y finalizar aquellos radicados que aún están abiertos, lo cual contribuye a mantener la base de datos organizada y al día. Adicionalmente, el procedimiento incluye la actualización sistemática de la información almacenada, lo que garantiza la trazabilidad completa de cada caso y previene acumulaciones o retrasos en la gestión documental
--	---

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 1



SOPORTE OBLIGACION NUMERO 2



Exportar Datos Alimentación masiva Mostrar mas análisis					○ suma ○ Promedio	
Fecha	Resultado	Meta	Número de visitas realizadas	Numero de Visitas Programadas	Análisis	Acciones de Mejora
2021-12-31	100,00	90	61,00	61,00	Deyanira Ramirez Artunduaga 17/02/2022 Durante el segundo semestre del año 2021, se realizaron 61 visitas a establecimientos educativos, las cuales se dividieron en los siguientes ejes: 29 visitas para verificar alternancia Educativa, 4 visitas para verificar condiciones de prestación del servicio educativo, 4 visitas de verificación del control normativo, 5 visitas para novedades administrativas, 9 visitas de verificación de jornada laboral, 1 visita por queja del EE, 7 visitas para verificación de registro de información, 2 visitas de control en la prestación del servicio PROGRAMACION VISITAS 2021.pdf	🔗 Abrir oportunidad de mejora
2021-06-30	100,00	90	48,00	48,00	Deyanira Ramirez Artunduaga 18/11/2021 Durante el primer semestre se realizaron 48 visitas tanto a los Establecimientos Educativos Privados, como a las Instituciones Educativas Oficiales, los ejes temáticas a tratar en el desarrollo de las visitas fueron: 33 visitas de verificación protocolos de bioseguridad y alternancia educativa para el sello de establecimiento Seguro, 3 Visitas de control normativo y 12 visitas correspondientes a otorgamiento de licencias de funcionamiento. Deyanira Ramirez Artunduaga 18/11/2021 FORMATO PROGRAMACION VISITAS 2021.xlsx	🔗 Abrir oportunidad de mejora 🔗 Abrir oportunidad de mejora
Resultado Acumulado	100,00		109	109		

SOPORTE OBLIGACION NUEMRO 3

1. OBJETIVO

Otorgar licencias de funcionamiento o acto administrativo de creación y el registro de programas de formación laboral o de formación académica a las instituciones educativas de educación para el trabajo y el desarrollo humano "ETDTH" que portadas oficiales y desarrollarlos, mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas de calidad para su funcionamiento y ofrecimiento de los programas con el fin de habilitar el servicio educativo oficial o privado para ETDH.

2. ALCANCE

El subproceso inicia con informar a la comunidad los procedimientos para otorgar licencias de funcionamiento y registro de programas a establecimientos educativos de ETDTH, comprende la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, emisión de informe evaluativo del programa o programas objeto de registro, incluye la generación de acto administrativo donde se hace el reconocimiento carácter oficial o la expedición de licencia de funcionamiento. Y termina con la comunicación al Establecimiento Educativo en cuanto a la decisión tomada sea otorgamiento o negación y en caso de ser habilitado el establecimiento educativo para la prestación del servicio, registrar la información en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET, y en caso contrario el archivo de la solicitud y documentos generados.

3. RESPONSABLE

- Inspección y Vigilancia
- Calidad Educativa
- Cobertura Educativa
- Área Administrativa y Financiera

• Atención al Ciudadano

• Despacho del secretario de Educación

4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
ETDTH	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
SIET	Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
PEI	Proyecto Educativo Institucional
EE	Establecimiento Educativo
SAC	Sistema de Atención al Ciudadano

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

• Decreto 4904 de 2009

• Ley 115 de 1994

• Ley 1064 de 2006

• Decreto 2020 de 2006

• Decreto 3756 de 2009

• Decreto 2376 de 2010

• Acuerdo 153 de 2012

• Guía Metodológica No. 29 MEN

• Constitución Política de Colombia (Art. 67 y 68)

• Proyectar y sancionar el acto administrativo.

• Registrar en SIET.

• Archivar documentación.

• Comunicar resultado al interesado.

• Aplicar control de calidad en cada fase.

7. FORMATOS Y REGISTROS

• Informe de visita de verificación a EE ETDH

• Plan de visitas

• Acto administrativo

• Registro SIET

• Carpeta del EE en archivo

6. CONSIDERACIONES GENERALES

• Informar el trámite a la comunidad.

• Recibir y estudiar la documentación.

• Programar y realizar visita de verificación.

• Emitir concepto técnico.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Informar a la comunidad sobre procedimiento	Profesional Universitario 1 y profesional Universitario 4	Resolución
2.	Recibir solicitudes	Profesional Universitario 1 y 4	SAC
3.	Estudiar la documentación de las solicitudes de los establecimientos de ETDH	Profesional Universitario 1 y 4	SAC
4.	Programar visitas:	Profesional Universitario 1 y 4	Formato de programación de visitas
5.	Aprobar el plan de visitas.	Profesional Universitario 1 y 4	Formato de programación de visitas
6.	Realizar visita de verificación	Profesional Universitario 1 y 4	Ficha de verificación
7.	Hacer informe de visita	Profesional Universitario 1 y 4	Ficha de verificación
8.	Recibir informes de visita y verificar su cumplimiento con los requisitos del cliente	Profesional Universitario 1 y 4	Ficha de verificación
9.	Hacer seguimiento al plan de visitas	Profesional Universitario 1 y 4	SAC
10.	Proyectar acto administrativo	Profesional Universitario 1 y 4	Acto administrativo
11.	Reportar la novedad	Profesional Universitario 1 y 4	Actualización de base de datos DUE – SIET-SAC
12.	Archivo de documentación	Profesional Universitario 1 y 4	Archivo

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
NA.	NA.	NA.

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA
La reunión tiene como finalidad realizar una revisión detallada del contenido jurídico de la resolución que busca reglamentar la implementación del proceso sancionatorio en el área de Inspección y Jurídica de la Secretaría de Educación. Este análisis tiene como propósito:
1. Verificar la conformidad legal de la resolución con el marco normativo vigente (Constitución, leyes, decretos, reglamentaciones del sector educativo y normas disciplinarias aplicables). 2. Evaluar la estructura y redacción jurídica de la resolución para asegurar claridad, coherencia normativa y adecuada delimitación de competencias y procedimientos. 3. Identificar posibles vacíos o ambigüedades que puedan generar inseguridad jurídica o dificultades en la aplicación del proceso sancionatorio. 4. Establecer criterios claros para la articulación entre las funciones de inspección, vigilancia y control, y las acciones sancionatorias derivadas del incumplimiento normativo por parte de las instituciones educativas. 5. Definir acciones o ajustes necesarios para fortalecer el ejercicio de autoridad administrativa y el debido proceso en la imposición de sanciones.
El propósito final es contar con una herramienta jurídica sólida, legítima y eficaz que permita a la Secretaría de Educación ejercer de manera responsable su función sancionatoria, protegiendo el interés general y garantizando el cumplimiento de la normatividad educativa.
4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
• Análisis preliminar jurídico: El equipo revisó la propuesta de resolución que reglamenta el proceso sancionatorio en el área de Inspección y Jurídica. Se identificaron aspectos que requieren mayor análisis desde el punto de vista jurídico y presupuestal. • Necesidad de un análisis interinstitucional: El profesional jurídico de la Secretaría de Educación solicitó convocar una reunión ampliada con otros profesionales jurídicos, incluyendo representantes del área financiera y administrativa, para revisar integralmente el marco sancionatorio propuesto, en especial en casos que involucren órdenes judiciales. • Problemática de costos por órdenes judiciales: Se discutió el escenario en el que una institución educativa, sancionada mediante orden judicial, no asuma los costos asociados al cumplimiento de dicha orden (por ejemplo, peritajes, estudios o pagos derivados de fallos judiciales). • Propuesta de solución presupuestal: Se concluyó que, para mitigar el riesgo de que la Secretaría enfrente gastos imprevistos no cubiertos por las instituciones sancionadas, se debe considerar la creación de un rubro específico en el presupuesto destinado a cubrir estos eventos, exclusivamente cuando haya

SOPORTE OBLIGACION NUMERO 5

	A	B	C	D	E	F
1	Item	radicado	Fecha de Creacion	Ciudadano	Asunto	Funcionario Asignado
2	1	CHI2025ER002386	10/04/2025 16:01	COLEGIO CAMPESTRE MONTE CERVINO	Salida Pedagogia Colegio Campestre Montecervin	pilar.salazar
3	2	CHI2025ER002370	10/04/2025 11:27	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL CEDICA DE	Jornada Pedagogia Comité de Evaluación	alicianalozada
4	3	CHI2025ER002368	10/04/2025 10:47	COLEGIO CELESTIN FREINET	Reporte de la conformación de los gobiernos escolares	pilar.salazar
5	4	CHI2025ER002394	10/04/2025 13:13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL DIVERSIFICAD	salida Institucional I.E. Diversificada	alicianalozada
6	5	CHI2025ER002397	10/04/2025 16:01	COLEGIO CAMPESTRE MONTE CERVINO	Salida Pedagogia Colegio Campestre Montecervin	alicianalozada
7	6	CHI2025ER002403	12/04/2025 12:02	ANA MARIA AVILA MONTEALEGRE	Envío Actas Confirmación a Comité Escolar de Convivencia Colegio Colombo Islandia	pilar.salazar
8	7	CHI2025ER002400	12/04/2025 9:27	COLEGIO SANTO TOMÁS CHÍA	SALIDAS CONVIVENCIALES ESCOLARES	alicianalozada
9	8	CHI2025ER002686	02/05/2025 14:39	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL DIOSA CHÍA	Atención a solicitud según SAC CHI2025ER002842	ivonnerodriguez
10	9	CHI2025ER002716	05/05/2025 10:20	CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA	Radicado Correo 26255939360192	ivonnerodriguez
11	10	CHI2025ER001935	25/03/2025 1:45	ESCUELA DE BELLEZA AMATISTA	Solicitud Renovación de Licencia Educativa Escuela Amatista	mariamendoza
11				INSTITUCIÓN	AMATISTA	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072646456		MUÑOZ JOYA PEDRO PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 15 no 11-27	CHIA-CUNDINAMARCA	8633834	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-06	2025-06	1612883393	9488646660	I	2025/07/11	2025/07/08	NEQUI	\$551,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
Ciudad: CHÍA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																														
1	CC	1072646456	MUÑOZ PEDRO																	230301	30	EPS005	30		0	14-11	30	0.522%	0	No
Total		Afiliados(1)																												

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072646456		MUÑOZ JOYA PEDRO PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 15 no 11-27	CHIA-CUNDINAMARCA	8633834	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-06	2025-06	1612883393	9488646660	I	2025/07/11	2025/07/08	NEQUI	\$551,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$304,000	\$0	\$0	\$304,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$304,000	\$0	\$0	\$304,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,000	\$0	\$0	\$10,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$10,000	\$0	\$0	\$10,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$237,500	\$0	\$0	\$237,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$237,500	\$0	\$0	\$237,500
TOTAL				1	\$551,500	\$0	\$0	\$551,500

