Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**
**APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**
**FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO**

**CÓDIGO: AP-IA-FT-014**
**VERSIÓN: 03**
**FECHA: 2021-12-27**

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. CONTRATO - OPS:** | PS 4742 2022 | **C.D.P. No.:** | 343 |
| **Proceso que pertenece:** | PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS - PSPIC | | |
| **Servicio al que pertenece:** | SALUD PUBLICA - ENTORNO CUIDADOR COMUNITARIO | | |
| **Unidad a la que pertenece:** | SAN JOSE | | |
| **Nombre del Contratista:** | LAURA DANIELA SOLORZANO PADILLA | **C.C.** | 1.030.682.181 **de:** BOGOTA |
| **Fecha Inicio:** | 2022/15/3 | **Fecha Terminación inicial:** | 2022/15/4 |
| **Valor Mensual:** | $ 2.232.472 | **Valor a cobrar:** | $ 1.189.018 |

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO PLANILLA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MARZO 2022 | $ 1.189.018 | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

| Resumen de contrato | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| | $ 2.064.551 | $ 2.064.551 | $ 1.189.018 | $ 875.533 |

## 2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Relación de actividades para el periodo:** **Desde:** 2022-03-15 **Hasta:** 2022-03-31

| | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta) | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital. | Acciones requeridas para los productos de la acción integrada 1 actividad 2 Acciones artisticas para la promocion en la cultura de la salud en el Entorno Cuidador Comunitario para la promoción de la salud mental, alimentación saludable, la actividad fisica y prevención de enfermedades transmisibles (COVID-19). | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 2 | Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Elaboración y entrega de soportes requeridos para el presente mes. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 3 | Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. | Presentación del cronograma de actividades del mes. | Cronograma y preauditoria. |
| 4 | Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitación y acreditación de servicios de salud. | Se realiza acciones de información y educación en COVID-19 en el Entorno Comunitario para la promoción de la salud mental, alimentación saludable, la actividad fisica y prevención de enfermedades transmisibles (COVID-19) | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 5 | Realizar apropiación conceptual desde su perfil técnico y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Se realiza apropiación conceptual como técnico en artes y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Acta de reunión. |
| 6 | Realizar acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales a la población asignada a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil tecnico, y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Se realizan acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales a la población asignada a nivel individual, familiar y colectivo, como técnico en artes, y conforme a los anexos y lineamientos técnicos del Entorno Comunitario. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 7 | Realizar acciones de promoción y prevención de la salud y de saneamiento ambiental a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil técnico y conforme a los anexos y lineamientos. | Se realizan acciones de promoción y prevención de la salud y de saneamiento ambiental a nivel individual, familiar y colectivo técnico en artes y conforme a los anexos y lineamientos. | Actas de reunión y listado de sesiones colectivas. |
| 8 | Realizar acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales, desde su perfil tecnico, en los diferentes entornos de vida cotidiana y procesos transversales, en instituciones o entidades asignadas. (Hogares, instituciones educativas, de protección, IPS-UPGDs, establecimientos comerciales formales, unidades de trabajo informal, en el espacio público, etc), conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Realizar acciones de información, educación y comunicación en los diferentes entornos de vida cotidiana y procesos transversales, en instituciones o entidades asignadas. | Actas de reunión, listado de sesiones colectivas y registro fotográfico. |
| 9 | Desarrollar procesos de asistencia técnica a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y técnico, en función de los requerimientos de los equipos territoriales | Participar de las asistencias técnicas del Entorno Comunitario y capacitaciones sugeridas por parte de la subred centro oriente. | Acta de reunión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones | Durante las intervenciones se activarán y notificarán los eventos de interés en salud pública identificados durante las acciones de IEC COVID-19 realizados en el espacio público. | Acta de reunión. |
| 11 | Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. | Se hará entrega de los productos solicitados dentro de los plazos establecidos, según la meta o actividades asignadas para la estrategia de IEC COVID-19, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 12 | Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS | Se diligenciarán los formatos de sesiones colectivas, acta de reunión, reportes solicitados por la SDS, de la estrategia de IEC COVID-1, en el cumplimiento de las acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 13 | Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC | Durante las intervenciones de IEC COVID por solicitud, se realizarán articulaciones con alcaldías locales, componentes de la subred como gestión de políticas, de igual manera se harán acercamientos comunitarios que se requieran, para el desarrollo de las acciones de IEC COVID-19. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 14 | Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a las actividades, metas y productos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS | Se realiza planeación de las actividades de información, educación y comunicación en COVID-19, para la puesta en escena enfocada en los temas de actividad física, salud mental, alimentación saludable y enfermedades transmisibles. | Acta de reunión y cronograma. |
| 15 | Participar en las asistencias técnicas convocadas. | Participar de las asistencias técnicas del Entorno Comunitario y capacitaciones sugeridas por parte de la subred centro oriente. | Acta de reunión. |
| 16 | Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas. | Se realiza planeación y alistamiento de las actividades de información, educación y comunicación en COVID-19, para la ejecución enfocada en los temas de actividad física, salud mental, alimentación saludable y enfermedades transmisibles. | Acta de reunión. |
| 17 | Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS. | Se hará entrega de los productos solicitados dentro de los plazos establecidos, según la meta o actividades asignadas para la estrategia de IEC COVID-19, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 18 | Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas. | Se realiza la entrega de los productos solicitados como soporte de interventoria en las fechas establecidass dando cumplimiento a la calidad y oportunidad de las actividades. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 19 | Participar en las reuniones y eventosa los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos. | Se participará en las reuniones convocadas por parte del Entorno Comunitario y la Subred Centro Oriente. | Acta de reunión. |
| 20 | Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. | Se realiza la gestión documental de la estrategia de Información, educación y comunicación según la normatividad. | Acta de reunión. |
| 21 | Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato. | Se realizan las actividades solicitadas, dando cumplimiento al plan de acción y cronograma de la estrategia de IEC. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |
| 22 | Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. | Las actividades del equipo de Información, Educación y Comunicación se realizan según cronograma por localidad implementado mensualmente dando cumplimiento al plan de acción. | Actas de reunión, formatos de sesiones colectivas, registro fotográfico, reporte IEC, reporte de taxis y domiciliarios, informe mensual, tablero de cobertura, cronograma. |

**Observaciones:**

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

LAURA SOTOZANO

**Firma del Contratista**

C.C. 1.030.682.181 de BOGOTA

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1 | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | ANGELICA MORALES HERNANDEZ |
| **CARGO:** | REFERENTE DE ENTORNO CUIDADOR |
| **FIRMA** | |

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2 | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | LORENZA BECERRA |
| **CARGO:** | DIRECTORA GESTIÓN DEL RIESGO |
| **FIRMA** | |

Cuenta de cobro 001- 2022

# SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Nit. 900.959.051-7**

**DEBE A:**

LAURA DANIELA SOLÓRZANO PADILLA
C.C. 1.030.682.181 De Bogotá D.C.

**LA SUMA DE:**

**UN MILLON CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL DIECIOCHO PESOS**
**($ 1.189.018)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 4742 2022 correspondiente del 15 al 31 de Marzo de 2022.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

**Cordialmente,**

LAURA SOLÓRZANO

LAURA DANIELA SOLÓRZANO PADILLA
C.C. 1.030.682.181 De Bogotá D.C
Teléfono: 3186409032
Dirección: KE 72J BIS 40C 50 SUR
No 0570005370363151 cuenta ahorros Davivienda

Fecha: 30/Abril/2022

compensar | salud eps

## EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
## NIT 860.066.942-7

## CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) LAURA DANIELA SOLORZANO PADILLA identificado(a) con Cedula Ciudadania 1030682181, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

| Fecha Afiliación | Fecha Retiro |
|---|---|
| 20210225 | No Registrada |

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 4 días del mes de Abril de 2.022

**Observaciones:**

**Con destino a:**
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
18607540

CER-AFI

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

porvenir
sólo hay uno

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**LAURA DANIELA SOLORZANO PADILLA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.030.682.181**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Abril del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,** **04/04/2022**
**BOGOTA, D.C.,**
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora LAURA DANIELA SOLORZANO PADILLA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1030682181**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO**

| | |
|---|---|
| Número | **0570005370363151** |
| Fecha de apertura | **18/09/2017** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14816841278

(415)7707212489984(8020) 000001481684127 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 3 0 6 8 2 1 8 1 | 0 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 3 0 6 8 2 1 8 1 | 2 0 1 5 1 1 1 8 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| SOLORZANO | PADILLA | LAURA | DANIELA |

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 72 J BIS 40 C 50 SUR AP 8 301

42. Correo electrónico: danysol08@hotmail.es

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 3 4 9 1 9 4 9 3 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 2 9 9 | 2 0 1 9 0 3 2 2 | 7 4 9 0 | 2 0 1 6 0 6 0 1 | | 9 0 0 3 | 9 0 0 6 | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

49 - No responsable de IVA

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 03 - 07 / 19 : 39: 57

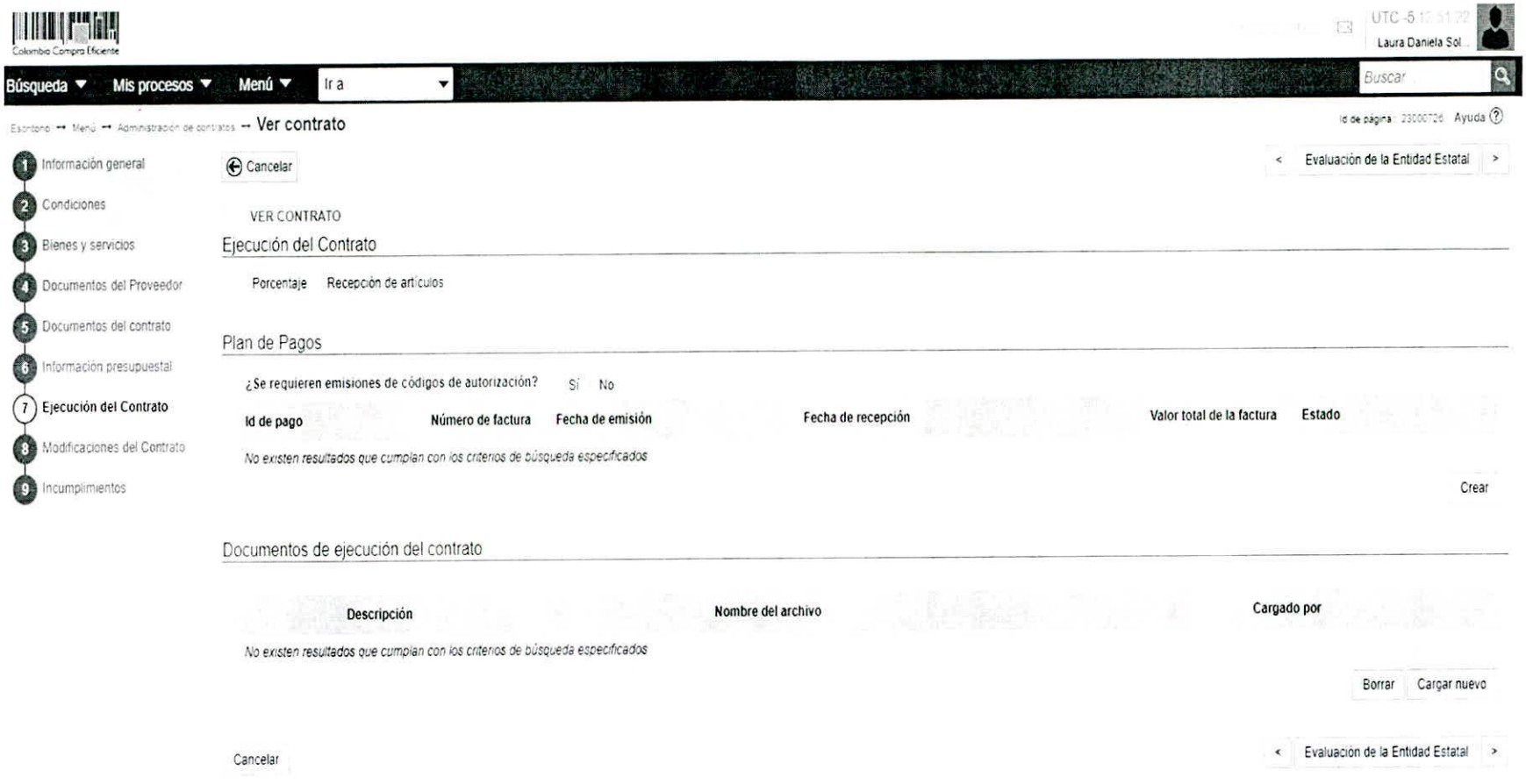
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SOLORZANO PADILLA LAURA DANIELA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# SOPROTE DE CARGUE DE CUENTA DE COBRO EN SECOP PS 4742 2022
# LAURA DANIELA SOLORZANO PADILLA



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 12:51:22
Laura Daniela Sol...

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼ Buscar

Escritorio ↦ Menú ↦ Administración de contratos ↦ Ver contrato

Id de página 23000726 Ayuda

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear

Documentos de ejecución del contrato

| Descripción | Nombre del archivo | Cargado por |
|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >