FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Ciudad: Ibagué 28 de Mayo de 2018

1. NO. DE CONTRATO	**091 de 2018 CENAC**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**19 de enero de 2018**
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. de póliza de cumplimiento: **25-44-101111506** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha oficio aprobación : **19 DE ENERO DE 2018** Aprobado por: **DIRECTOR CENAC IBAGUE**
4. CDP	No. CDP **5218 de 03 de enero de 2018** Unidad/Sub-unidad Ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"** Dependencia: **CONTRATACIÓN SANIDAD** Posición catálogo de Gasto: **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS** Fuente: **NACION** Recurso: **16** Valor : **$ 9.807.000 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22- ENERO - 2018**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** Identificación: 1.**110.555.010. DE IBAGUÉ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección-ciudad de residencia: **CARRERA 11 Nº 9-50 BELEN** Teléfono de contacto: **312 536 0213** E-mail de contacto: **Y_A_O_D@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. DUMAR LEANDRO ARCHILA LOPEZ** Cargo : **SUPERVISOR CONTRATO CENAC IBAGUE**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**Prestar los servicios técnicos como auxiliar administrativo para el apoyo de los procesos contractuales y su ejecucion de las partidas asignadas a los ESM de la sexta brigada.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Apoyar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, llevar el control de los libros de contratación, las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités, efectuar los requerimiento que se efectúen a los oferentes mediante la respectiva evaluación económica, elaborar el ajuste de cantidades para la adjudicación económica para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato, concepto de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos económicos sobre reclamos que de cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos. 2. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos contractuales con todas sus etapas. 3. Realizar la debida verificación y validación de las hojas de vida del Sigep. 4. Recibir, archivar y organizar los procesos contractuales. 5. Realizar las diferentes actas que se requieran en el proceso precontractual, contractual y de ejecución. 6. Apoyar en las audiencias que se presentan en el proceso de contratación. 7. Apoyar en la realización de informes que se requieran en proceso de contratación. 8. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema. 9. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 10. Prestará atención y servicio con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social. 11. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 12. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores, de ser requerido. 13. Entrega oportuna de los documentos soportes (cuenta de cobro; informe de actividades; certificación de descuento parafiscales; planilla de pago parafiscales.

	14. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo. 15. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** • Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. • Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requiera. • Atender los requerimientos en desarrollo de las actividades propias asignadas. • Ejercer labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. • Apoyo en el área. • Hacer uso racional de los recursos del Estado. • Fortalecer y preservar la eficacia de la institución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.** ✓ Archivo de documentación correspondiente a estudios previos y planes entregados por el área encargada ✓ Realizar boletín mensual del área de contratación sanidad. ✓ Apoyar la organización de documentación de procesos que se llevan a cabo en el área de Contratacion sanidad. ✓ Realizar actualización del oficio informe de ejecución presupuestal de contratación sanidad. ✓ Apoyar los Procesos de Contratacion como plazos y/o verificación de pólizas, organización y verificación de documentación de carpetas de los nuevos procesos ✓ Realizar actas de inicio que no se encontraron en su respectiva carpeta ✓ Asistir a reunión del día 10 de mayo de 2018 en la cual se

	hizo verificación de ejecución presupuestal. ✓ El día 14 de Mayo de 2018 Realizar actualización de informe y ayudas para presentación de las mismas en la reunión del día 15 de Mayo con el Director de CADCO, Subdirector de la Dirección de Sanidad Militar y sus asesores jurídicos. ✓ 16 de Mayo realizar balances y respectivas ayudas de la información de ejecución de Contratación Sanidad. ✓ Realizar verificación de documentación de carpetas maestras para darles de alta.
11. CONSTANCIAS	Asimismo la suscrita yo **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** y el **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC IBAGUE**, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Ibagué, a los **28 de Mayo de 2018**

YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO
CC. 1.110.555.010 IBAGUE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 005

Ciudad: Ibagué, 28 Mayo de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** Identificación: **1.110.555.010. DE IBAGUÉ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección-ciudad de residencia: **CARRERA 11 Nº 9-50 BELEN** Teléfono de contacto: **312 536 0213** E-mail de contacto: **Y_A_O_D@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. DUMAR LEANDRO ARCHILA LOPEZ** Cargo : **JEFE DE CONTROL INTERNO** **CENAC IBAGUE**
3. No. CONTRATO -FECHA SUSCRIPCIÓN	NO. Contrato: **091 de 2018 CENAC** Fecha suscripción: **19 de enero de 2018**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza de cumplimiento: **25-44-101111506** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha oficio aprobación : **19 DE ENERO DE 2018** Aprobado por: **DIRECTOR CENAC IBAGUE**
5. CRP	No. CDP **5218 de 03 de enero de 2018** CRP: **13618** Fecha expedición: **22- ENERO-2018** Unidad/Sub-unidad Ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC IBAGUE"** Dependencia: **CONTRATACIÓN SANIDAD** Posición catálogo de Gasto: **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS** Fuente: **NACION** Recurso: **16** Valor : **$ 9.807.000 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE**
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	**22– ENERO -2018**
7. PLAZO DE EJECUCION	**SIETE (07) MESES**

8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCION DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Apoyar en la elaboración, estructuración de la invitación a ofertar, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, las adendas a los pliegos, llevar el control de los libros de contratación, las planillas de asistencia a las audiencias que corresponda adelantar, el acta de cierre, la solicitud de evaluaciones por los comités, efectuar los requerimiento que se efectúen a los oferentes mediante la respectiva evaluación económica, elaborar el ajuste de cantidades para la adjudicación económica para la realización de la resolución de adjudicación, así como el contrato, concepto de orden económico sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar, actas de liquidación y conceptos económicos sobre reclamos que de cumplimiento y/o calidad y demás amparos corresponda y debidos procesos. 2. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos contractuales con todas sus etapas. 3. Realizar la debida verificación y validación de las hojas de vida del Sigep. 4. Recibir, archivar y organizar los procesos contractuales. 5. Realizar las diferentes actas que se requieran en el proceso precontractual, contractual y de ejecución. 6. Apoyar en las audiencias que se presentan en el proceso de contratación. 7. Apoyar en la realización de informes que se requieran en proceso de contratación. 8. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema. 9. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 10. Prestará atención y servicio con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social. 11. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.

	12. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores, de ser requerido. 13. Entrega oportuna de los documentos soportes (cuenta de cobro; informe de actividades; certificación de descuento parafiscales; planilla de pago parafiscales. 14. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUE, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo. 15. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** • Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. • Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requiera. • Atender los requerimientos en desarrollo de las actividades propias asignadas. • Ejercer labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. • Apoyo en el área. • Hacer uso racional de los recursos del Estado. • Fortalecer y preservar la eficacia de la institución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**DEL DIA** 01 **/ MES** 05 **/ AÑO** 2018 **/ AL** **DIA** 31 **/ MES** 05 **/ AÑO** 2018 **/**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.** - Archivo de documentación correspondiente a estudios previos y planes entregados por el área encargada - Realizar boletín mensual del área de contratación sanidad.

<table>
<tr><td></td><td>
- Apoyar la organización de documentación de procesos que se llevan a cabo en el área de Contratacion sanidad.
- Realizar actualización del oficio informe de ejecución presupuestal de contratación sanidad.
- Apoyar los Procesos de Contratacion como plazos y/o verificación de pólizas, organización y verificación de documentación de carpetas de los nuevos procesos
- Realizar actas de inicio que no se encontraron en su respectiva carpeta
- Asistir a reunión del día 10 de mayo de 2018 en la cual se hizo verificación de ejecución presupuestal.
- El día 14 de Mayo de 2018 Realizar actualización de informe y ayudas para presentación de las mismas en la reunión del día 15 de Mayo con el Director de CADCO, Subdirector de la Dirección de Sanidad Militar y sus asesores jurídicos.
- 16 de Mayo realizar balances y respectivas ayudas de la información de ejecución de Contratación Sanidad.
- Realizar verificación de documentación de carpetas maestras para darles de alta.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 9.807.000,00
Valor Autorizado a pagar : 1.401.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>V/R. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$97.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$4.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>HACEN PARTE DE ESTE INFORME LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.
1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación</td></tr>
</table>

	efectuada a la A.R.L. 3. Formato anexo 3 "Datos Generales" 4. Nota contable 5. Formato pago salud y pensión
15. CONSTANCIAS	En el presente informe dejo constancia que la contratista YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO, cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☐
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Dumar Archila.

CT. DUMAR LEANDRO ARCHILA LOPEZ ✓
JEFE DE CONTROL INTERNO
CENAC IBAGUE

Ibagué, 28 de Mayo de 2018

Señor Coronel
ALVARO ENRIQUE GOMEZ FRANCO
Director CENAC IBAGUE

Yo, **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO,** mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. **1.110.555.010** expedida en **Ibague**. Uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. **091 de 2018**, suscrito con el CENAC-ESM; con el fin de prestar los servicios como: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para el apoyo de los procesos contractuales y su ejecución de las partidas asignadas a los ESM de la sexta brigada.", de conformidad con los establecido en la cláusula Segunda-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud	**8478679629**	**$97.700**
Aporte Pensión	**8478679629**	**$ 125.500**
Aporte ARL	**8478679629**	**$4.100**

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado a los **28 días del mes de Mayo**

Atentamente



YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO
C.C. No. 1.110.555.010 Ibague

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Ibagué, 28 Mayo de 2018

Yo, **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO** _Identificada con la cédula de ciudadanía: **No. 1.110.555.010 DE IBAGUE** Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC IBAGUE** NIT: **830039670-5** Me adeuda la suma de: Valor en cifras **$1.401.000,00** Valor en letras: **UN MILLON CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE**

Por concepto de: **PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SU EJECUCION DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A LOS ESM DE LA SEXTA BRIGADA.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO**

Identificación: No. **1.110.555.010 IBAGUE**

Lugar de residencia: **CRA 11 Nº 9-50 BELEN**

Dirección del negocio: _____

Firma: _____

aportes en línea

Comprobante Liquidación

Datos Generales Del Aportante

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electronico	Ciudad-Departamento	Celular
CC 1110555010		OTALVARO DONOSO YENIFFER ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	y_a_o_d@hotmail.com	IBAGUE-TOLIMA	3125360213

Clave: 8478679629

Pague hasta	Dias de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2018/05/04	0	$0	$226,800

Periodo Pensión: 2018-05 **Periodo Salud: 2018-05**

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
AFP	1	1	$125,000
COLPENSIONES		1	$125,000
ARL	1	1	$4,100
ARP SURA (ANTES SURATEP)		1	$4,100
EPS	1	1	$97,700
SANITAS		1	$97,700
SUBTOTAL			$226,800
COMISION OPERADOR			$0
IVA			$0
TOTAL			$226,800

Canales de Pago

BANCARIOS

Banco de Occidente

Banco de Bogotá

Banco AV Villas

NO BANCARIOS

Puntos autorizados de la red Via
Monto máximo por transacción $1'000.000

Cajas registradoras de los almacenes
Monto máximo por transacción $9.999.999

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110555010		OTALVARO DONOSO YENIFFER ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto el palmar entrada 1 casa 10	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-05	2018-05		8478679629	1	2018/05/04			0	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tep tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	
						$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)				25-14	30	$781,242	$125,000	EPS005	30	$781,242	$97,700		0	$0	$0	14-28	30	$781,242	$4,100	0	$0	$0	No	$226,800
1	CC	1110555010	OTALVARO YENIFFER			$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0		$226,800
Total	**Afiliados(1)**																							

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110555010		OTALVARO DONOSO YENIFFER ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto el palmar entrada 1 casa 10	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-05	2018-05		8478679629	1	2018/05/04			0	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
				1	$125,000	$0	$0	$125,000
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$4,100	$0	$0	$4,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,100	$0	$0	$4,100
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$97,700	$0	$0	$97,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$0	$0	$97,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$226,800	$0	$0	$226,800
TOTAL								



PAGO DE FACTURAS

PILA BP
NUM APROBACION:35562086
NUM REFERENCIA:000000847867962 9
NUM IDENTIFICACION:1110555010
PERIODO: 2018-05
FECHA EFECTIVA:2018-05-08
VALOR: $ 227.700
MAR08 MAY 18 12:23:11
128-04106431-125
771064-691114-144611-276260-41
CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.EN
CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
A SU OPERADOR.
AGT 20678 CLR 38364849
01121671-367526