

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2024-12-01	Hasta:	2024-12-31	
Nombre del Contratista:	DIANA LUCERO CRUZ RINCON		Número de Documento:	52832167	
Correo Electrónico:	dialu0916@gmail.com		Número Telefónico:	3212723042	
Nombre del Supervisor:	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3323-2024	Año Contrato:	2024	CDP Contrato Inicial:	478
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Perteneces:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R12SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$4056200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 4056200	CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2024-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2024-04-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2024-05-01	2024-05-31	1	\$ 4056200	1105
2	2024-05-01	2024-06-30	2	\$ 4056200	1401
3	2024-06-01	2024-08-31	3	\$ 8112400	1723
4	2024-09-01	2024-11-30	4	\$ 12168600	2254
5	2024-11-01	2025-01-15	5	\$ 6084300	2830
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 4056200	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	MARZO	\$ 4056200	
3	ABRIL	\$ 4056200	
4	MAYO	\$ 4056200	
5	JUNIO	\$ 4056200	
6	JULIO	\$ 4056200	
7	AGOSTO	\$ 4056200	
8	SEPTIEMBRE	\$ 4056200	
9	OCTUBRE	\$ 4056200	
10	NOVIEMBRE	\$ 4056200	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO
\$ 12168600		\$ 46646300	\$ 6084300
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1.Realizar las actividades de jefe de produccion para la produccion de aire medicinal en sitio por compresor y demas actividades para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con normatividad vigente que regula el cumplimiento de las Buenas Practicas de manufactura (BPM) para produccion de aire medicinal en sitio por compresor, con base en la Resolucion 4410 de Noviembre de 2009 y segun guia de inspeccion de BPM para la fabricacion, llenado y distribucion de gases medicinales adoptados por la Resolucion 2011012580 de abril de 2011 y demas actividades relacionadas en el manual de gases medicinales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Verificación de documentación, seguimiento a los cronogramas de mantenimiento preventivo, registro diario de planta de aire medicinal.	Documentos de seguimiento y cambio de línea, y/u otros documentos soporte a los que haya lugar.
2	2. Mantener actualizado el inventarios de equipos biomedicos de la Subred Sur, cronogramas mensuales y anuales para el mantenimiento preventivo de los equipos medicos, discriminados por: sedes, servicios, de acuerdo a su complejidad o riesgo	Manejo y actualización de matriz de inventario de USS acorde acorde con la información suministrada por cada uno de los proveedores y según movimientos realizados de equipos, verificación y seguimiento de los cronogramas de mantenimiento de los diferentes equipos.	Matriz de seguimiento e inventario de equipos biomédicos y cronograma anual de mantenimiento.
3	3. Brindar apoyo a las actividades de mantenimiento correctivo diario y de urgencia que sean solicitadas en los centros de atencion de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Atención a solicitudes de mantenimiento y llamados de emergencia cada vez que se requieran.	Aplicativo Mesa de Ayuda -GLPI- y reportes de servicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. Realizar actualización de las hojas de vida de los equipos biomédicos y bases de datos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	Actualización de Hojas de Vida cada vez que se requiera seguimiento, verificación y validación de las hojas de vida entregadas por los diferentes proveedores.	Hojas de vida de equipos biomédicos.
5	5. Realizar capacitación al personal asistencial en el manejo de los equipos biomédicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Realización de capacitaciones cada vez que sean requeridas. Seguimiento a la realización de capacitaciones por parte de los proveedores.	Formato de capacitación de Tecnología Biomédica, planillas de asistencia a capacitación, actas de reunión y mesas de trabajo y correos electrónicos.
6	6. Realizar actualización periódica de la matriz de seguimiento del área biomédica para los equipos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Actualización de la matriz mensualmente con los diferentes movimientos de equipos, así como la digitación de los mantenimientos e instalaciones realizadas.	Matriz de seguimiento e inventario de equipos biomédicos y reportes de servicio.
7	7. Dar respuesta a las solicitudes recibidas de manera oportuna y responder por el archivo de acuerdo a lineamientos institucionales.	Proyección de respuestas solicitadas según correspondan.	Correos electrónicos, actas de reunión y mesas de trabajo y oficios.
8	8. Supervisar y apoyar el cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de tecnología biomédica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento de cada uno de los proveedores de los equipos.	Matriz de seguimiento y control de tecnología biomédica, reportes de servicio y correos electrónicos.
9	9. Realizar entrega de informes mensuales como: cronograma de actividades, rondas de servicios, seguimiento Mesa de Ayuda, formato de correctivos entre otros	Entrega periódica de las actividades desarrolladas durante el mes como rondas, GLPI, formato de correctivos y los que correspondan.	Matriz de seguimiento y control de equipos biomédicos, Aplicativo Mesa de Ayuda -GLPI-, reportes de servicio y rondas de seguridad.
10	10. Realizar apoyo a la gestión del programa de tecnovigilancia.	Realizar el apoyo a las actividades asignadas cada vez que corresponda.	Correos electrónicos, actas de reunión y mesas de trabajo y/u otros documentos a los que hubiese lugar.
11	11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Realización de actividades según direccionamiento.	Documentación requerida de acuerdo al tipo de actividad.
12	12. Asegurar el cumplimiento de los programas de mejoramiento de la operación de aire medicinal en sitio por compresor.	Supervisión y seguimiento de los protocolos vigentes para mejoramiento de la operación de la producción de aire medicinal en sitio por compresor.	Actas de reunión y mesas de trabajo, documentación de cambio de línea y matriz de seguimiento y control.
13	13. Supervisar la producción de aire medicinal en sitio por compresor.	Supervisión y seguimiento de los protocolos vigentes para la operación de la producción de aire medicinal en sitio por compresor.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.
14	14. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en las operaciones que se desarrollan en la producción de aire medicinal en sitio por compresor.	Supervisión y seguimiento de los protocolos vigentes para la operación de la producción de aire medicinal en sitio por compresor.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.
15	15. Asegurar la operación, el mantenimiento y la calibración de los equipos e instrumentos de análisis.	Supervisión y seguimiento de los cronogramas de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de análisis de la operación de la producción de aire medicinal en sitio por compresor.	Reportes de servicio y calibración, así como matriz de seguimiento y control de tecnología biomédica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
16	16. Asegurar y participar en el entrenamiento y capacitación continua del personal involucrado en la producción de aire medicinal y que se adapte a los requerimientos de fabricación abarcando los principios de garantía de calidad y su aplicación.	Supervisión y seguimiento de los cronogramas de capacitación a personal en concordancia con los protocolos y normatividad vigente, así como aseguramiento de su adherencia.	Formato de capacitación de tecnología biomédica, planillas de asistencia y actas de reunión y mesas de trabajo.
17	17. Asegurarse que todo el personal que ingresa al área de producción de aire medicinal, use adecuadamente el equipo de protección personal y cumpla con las normas de higiene.	Supervisión y seguimiento de las actividades del personal en concordancia con los protocolos y normatividad vigente, así como aseguramiento de su adherencia a dichos protocolos.	Formato de registro de ingreso de personal al área de producción
18	18. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos y acciones encaminadas al cumplimiento de BPM.	Control y seguimiento de acuerdo a protocolos y normatividad vigente.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.
19	19. Participar en el estudio de quejas y reclamos de la producción de aire medicinal.	Dar respuesta a las PQRS acorde a normatividad vigente.	Formato de respuesta a PQRS
20	20. Evaluar y auditar al proveedor responsable del contrato de tercerización.	Reuniones y Mesas de Trabajo cuando se requiera.	Actas de reunión y mesas de trabajo.
21	21. Emitir la orden de producción y realizar la revisión de los registros pertinentes a la producción de aire medicinal.	Diligenciamiento de los formatos institucionales acorde a los protocolos vigentes.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.
22	22. Participar en la validación de procesos de aire medicinal.	Llenado de planillas de asistencia así como de los formatos destinados para tal fin.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.
23	23. Velar para que se elaboren y manejen procedimientos que aseguren la ejecución de la operación.	Diligenciamiento de los formatos institucionales acorde a los protocolos vigentes.	Formato de registro de ingreso de personal al área de producción, documentos de seguimiento y cambio de línea.
24	24. Vigilar el mantenimiento de instalaciones y equipos.	De acuerdo a protocolo y cronograma vigente.	Reportes de mantenimiento e instalación.
25	25. Asegurar que el aire medicinal se fabrique y almacene acorde con la documentación apropiada, a fin de obtener la calidad exigida.	Seguimiento y control mediante toma de datos y registros diarios de la producción en sitio.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.
26	26. Aprobar las instrucciones relacionadas con las operaciones de fabricación, incluyendo los controles durante el procesamiento y asegurar su estricto cumplimiento.	De acuerdo a entrega de equipos según normatividad vigente.	Actas de reunión y mesas de trabajo, y documentos de seguimiento y cambio de línea.
27	27. Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, previamente a someterlos a disposición de control de calidad.	De acuerdo a entrega semanal de informe de cambio de lote y/o despeje de línea a Director Técnico.	Actas de reunión y mesas de trabajo, y documentos de seguimiento y cambio de línea.
28	28. Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesamiento y las calibraciones de los equipos de control; las cuales deben ser registradas y estar disponibles.	De acuerdo a entrega semanal de informe de cambio de lote y/o despeje de línea, según seguimiento y control de Ingeniería Biomédica.	Reportes de calibración y mantenimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
29	29. Inspeccion, investigacion y obtencion de muestras, con el fin de controlar los factores que pudieran influir en la calidad de los productos	Registro de datos de acuerdo a protocolos vigentes.	Documentos de seguimiento y cambio de línea.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes de Anterior		\$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	7949159722	-			
2025	NOVIEMBRE	2024	12	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1622480	\$ 259597	\$ 259600	
Salud					COMPENSAR		\$ 202810	\$ 202900	
ARL				1	SURA		\$ 8469	\$ 39600	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 470876	\$ 502100	

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	00570004870422757

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DIANA LUCERO CRUZ RINCON	2024-12-13 21:33:35
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN	2024-12-17 10:35:43
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-12-17 14:33:12

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52832167	NÚMERO PLANILLA:	7949159722	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA LUCERO CRUZ RINCON	PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre AÑO	2024
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL	DÍAS DE MORA:		0	
DIRECCIÓN:	CALLE 48 Z BIS # 5 B 46	TELÉFONO:	2056069	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1118422641
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 259.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 259.600	\$ 0	\$ 259.600
SUBTOTALES:										\$ 259.600	\$ 0	\$ 259.600

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 202.900		\$ 0		\$ 0	\$ 202.900	\$ 0	\$ 202.900
SUBTOTALES:													\$ 202.900	\$ 0	\$ 0	\$ 202.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 39.600	\$ 39.600	\$ 0	\$ 0	\$ 39.600
SUBTOTALES:									\$ 39.600	\$ 0	\$ 0	\$ 39.600

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR					
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	\$ 9.800	\$ 0	\$ 9.800
SUBTOTALES:			\$ 9.800	\$ 0	\$ 9.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES													SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE		
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																					
1	CC 52832167	CRUZ RINCON DIANA LUCERO	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.622.480			NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.622.480	\$ 259.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 259.600	EPS008-COMPENSAR	30	\$ 1.622.480	\$ 202.900	\$ 0	\$ 202.900	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.622.480	\$ 52832167	\$ 39.600	30	\$ 1.622.480	SCCF24-COMPENSAR	\$ 9.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 511.900
--------------	-------------------

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

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		
☐	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL -AFP-.pdf	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL -AFP-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL -ARL-.pdf	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL -ARL-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL -EPS-.pdf	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL -EPS-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Cta. 2024-02 Cto. 3323-2023 Diana Cruz.pdf (Archivado)	Cta. 2024-02 Cto. 3323-2023 Diana Cruz.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Cta. 2024-03 Cto. 3323-2024 Diana Cruz.pdf (Archivado)	Cta. 2024-03 Cto. 3323-2024 Diana Cruz.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Cta. 2024-05 Cto. 3323-2024 Diana Cruz.pdf (Archivado)	Cta. 2024-05 Cto. 3323-2024 Diana Cruz.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Cta. 2024-04 Cto. 3323-2024 Diana Cruz.pdf (Archivado)	Cta. 2024-04 Cto. 3323-2024 Diana Cruz.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Cta 2024-05 Cto 3323-2024 Diana Cruz.pdf (Archivado)	Cta 2024-05 Cto 3323-2024 Diana Cruz.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-02.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-02.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-03.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-03.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-04.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-04.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-05.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-05.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-06.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-06.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-07.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-07.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-08.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-08.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-09.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-09.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-10.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-10.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-11.pdf	Cto. 3323-2024 Cta. 2024-11.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal