SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO CUENTA DE COBRO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 7
FECHA: 2025-06-09

DATOS DEL CONTRATISTA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-12-2025)					
NOMBRES Y APELLIDOS:	**MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS**			**CC:**	**52169564**
CORREO ELECTRÓNICO:	**PATTYTUNSCARDENAS@GMAIL.COM**			**TELÉFONO:**	**3219907013**
DIRECCIÓN DOMICILIO:	**CL 48 T 5 L 20 APTO 202**			**CIUDAD:**	**BOGOTA**
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO DE CUENTA:**	**AHORROS**	**N° CUENTA:**	**002170079095**
DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
Nº DEL CONTRATO:	**PS 1483 2025**	**VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO**			**$ 2.672.026**
FECHA DE INICIO CONTRATO	**2025/01/01**	**FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:**			**2026/01/15**
PERIODO OBJETO DE COBRO:	**DEL 2025/12/01 AL 2025/12/31**				

MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS
PS_1483_2025_4B02D1

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS
CC: 52169564
CEL: 3219907013

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 - GESTION DE CONTRATACIÓN** **FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:** AP-IA-FT-077 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:** 2025-06-09

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y			
MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS			
	CON C.C N°	**52.169.564**	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	**PS 1483 2025**	**FECHA INICIO CONTRATO**	**2025/01/01**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 8.016.078	**No. HORAS EJECUTADAS**	**0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	$ 34.736.338	**VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:**	$ 2.672.026
PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	TRECE (13) MESES		
UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	HOSPITAL SANTA CLARA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ZULMA JANNETH LÓPEZ CUBIDES		

ITEM	II. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO (Deben ser coherentes con las obligaciones específicas del contrato realizadas durante el mes)
1	Actividades Realizadas En cumplimiento de la obligación asignada, se llevó a cabo la revisión, verificación y cargue de 123 contratos correspondientes al personal vinculado por OPS. Estas actividades incluyeron: Verificación de la información contractual registrada en cada uno de los 123 contratos, asegurando coherencia entre los datos del contratista, objeto contractual, vigencia y valor. Revisión de la documentación soporte requerida para el proceso de cargue en el aplicativo institucional de pagos. Actualización y validación de los campos necesarios en el aplicativo, garantizando que la información quedara completa y conforme a los lineamientos establecidos. Cargue oportuno de los 124 contratos en el aplicativo de pagos, dejando registro de las novedades presentadas durante el proceso. Confirmación final del estado de los contratos en el sistema, verificando que no se generaran inconsistencias que afectaran el proceso de pago del personal de OPS.
2	2. REVISION, GESTION, TRAMITE Y ESCANEO DE CUENTAS DE COBRO DEL PERSONAL DE OPS DE LA OFICINA. En cumplimiento de la obligación relacionada con la revisión, gestión, trámite y escaneo de las cuentas de cobro del personal OPS de la oficina, se desarrollaron las siguientes actividades: Verificación detallada de las cuentas de cobro presentadas por el personal OPS, revisando que cada documento cumpliera con los requisitos establecidos, incluyendo fechas, valores, firmas y soportes correspondientes. Gestión de las novedades identificadas, realizando las comunicaciones necesarias con los contratistas para solicitar aclaraciones, ajustes o documentos faltantes. Trámite interno de las cuentas de cobro revisadas, garantizando su correcto registro y radicación en los sistemas o canales dispuestos para ello. Organización, digitalización y escaneo de cada una de las cuentas de cobro y sus soportes, asegurando la correcta calidad y legibilidad de los archivos. Clasificación y archivo digital de los documentos escaneados, manteniendo un orden adecuado para facilitar su consulta y seguimiento. Seguimiento al estado de trámite de las cuentas de cobro, verificando que avanzaran sin inconsistencias y dentro de los tiempos establecidos.
	3. VERIFICACION DE APLICATIVOS PARA CORROBORAR PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL ADRESS Y PAGINAS DE OPERADORES DE PAGO. Actividades Realizadas En cumplimiento de la obligación relacionada con la verificación en aplicativos para corroborar los pagos de seguridad social, se llevaron a cabo las siguientes actividades: Se consulta y se hace verificación de los pagos de seguridad social del personal OPS en el aplicativo ADRES, confirmando la correcta afiliación y el reporte de los aportes correspondientes al periodo evaluado.(Aleatorio) Se revisa en las plataformas de los operadores de pago autorizados, con el fin de validar los aportes realizados a salud, pensión y riesgos laborales, asegurando que los valores coincidieran con lo reportado en las cuentas de cobro y en los documentos soporte. MI PLANILLA: https://www.miplanilla.com/Private/Consultaplanillaindependiente.aspx SOI: https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/certificadoAportesCotizante.do SIMPLE: https://reportes.pagosimple.com.co/contratistas-independientes/ APORTES EN LINEA: https://www.aportesenlinea.com/autoservicio/VerificarPlanilla.aspx pide clave de pagos solicitarla al contratista

3	ARUS: https://www.suaporte.com.co/Web/faces/pages/comprobantes/consultadirecta/consultaDirectaLogin.xhtml?_ga=2.99911518.1148086000.1655827255-155067759.1651266343&_gac=1.158993096.1654547787.CjwKCAjwy_aUBhACEiwA2IHHQFhTsvagjfVW9llBI1_tszQZsYSGd_90t6N-uDPmVApzzzloqVMoeBoC3tcQAvD_BwE&_gl=1*1hlixjp*_gcl_au*ODg3NjA2NjMzLjE2ODQ4ODM0NzE. pide clave de pagos solicitarla al contratista ASOPAGOS: https://www.enlace-apb.com/interssi/.plus (Aleatorio operadores que permiten confirmar sin contraseñas) En caso de identificación de inconsistencias o novedades en el registro de pagos, generando las alertas o reportes necesarios para su corrección por parte de los contratistas o de las dependencias responsables. Registro y consolidación de la información verificada, garantizando la trazabilidad del proceso. Se realizó seguimiento al cumplimiento de Turno de Fin de semana y festivos del personal de TS. (Base datos Virtual) Se alimenta base de datos el DRIVE de la oficina, con datos de pagos y descuentos para sus Liberaciones de Saldos.
4	4. MANEJO DE LOS APLICATIVOS INSTITUCIONALES, COMO INSUMO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO. En cumplimiento de la obligación relacionada con el manejo de los aplicativos institucionales como insumo para la elaboración de informes de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, se desarrollaron las siguientes actividades: Consulta, revisión y análisis de la información disponible en los distintos aplicativos ALMERA, (Digiturnos) DINAMICA, Aplicativo de SI CUENTANOS, Aplicativo de Bogotá te escucha, aplicativo de pagos SIGCO e institucionales utilizados por la oficina, con el fin de obtener datos actualizados y confiables para la elaboración de informes. Apoyo en la estructuración de informes internos y externos, aportando insumos provenientes de los aplicativos institucionales para fortalecer la calidad y precisión del contenido. Enviados por correo a referentes y líder de proceso.
5	. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTION RESOLUTIVA ADMINISTRATIVA DE LOS PQRS, CON EL FIN DE DAR REPUESTA EFECTIVA Y OPORTUNA A LOS CIUDADANOS CON RELACION A SU DERECHO A LA SALUD. En cumplimiento de la obligación, se hace apoyo y remplazo (15/12/2025) en manejo de aplicativo AguilSalud, redirecionando requerimientos que ingresaron a travez de correos electrónicos.
6	6. BRINDAR APOYO EN LA RECEPCION TELEFONICA Y PERSONAL DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS CUANDO SE REQUIERA. En cumplimiento de la obligación de brindar apoyo en la recepción telefónica y atención personal a usuarios internos y externos, se desarrollaron las siguientes actividades: Apoyo en atención oportuna de llamadas telefónicas, proporcionando información clara y orientando a los usuarios sobre los procedimientos, trámites y dependencias correspondientes.
7	7. CONSOLIDAR LAS BASES DEL APLICATIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE TIEMPOS DE ESPERA ADMINISTRATIVOS. En cumplimiento de la obligación de consolidar las bases del aplicativo para la elaboración del informe de tiempos de espera administrativos, se llevaron a cabo las siguientes actividades: Revisión y extracción de la información registrada en el aplicativo institucional DINAMICA, relacionada con los tiempos de espera administrativos correspondientes al periodo noviembre, en aras de hacer la debida consolidación de datos para informe IV Trimestre. Depuración, organización y validación de las bases de datos obtenidas, asegurando que los registros estuvieran completos, actualizados y libres de inconsistencias. Consolidación de la información en un solo archivo o matriz de trabajo, integrando los datos necesarios para facilitar el análisis y la elaboración del informe.
8	8. DIGITACION Y ELABORACION DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA OFICINA. En cumplimiento de la obligación de apoyar la coordinación y gestión de las actividades derivadas de las reuniones mensuales de la oficina, durante el mes de noviembre se realizaron las siguientes acciones: Para el mes de diciembre (01/12/2025) se llevó acabo reunión, de fortalecimiento de supervisión de contratos, con temas tratados de Actividades vs Obligaciones, Incapacidades, Aplicativo de novedades y soportes de entrega de planillas. Cuyo objetivo es optimizar el cargue y validación de las cuentas de cobro mediante la articulación de referentes, el uso adecuado del aplicativo y la estandarización de soportes SECOP asegurando la entrega oportuna y correcta dentro de tiempos establecidos Se hace entrega de rollos de digiturno dejando soportes de recibido, a referentes para su uso en centros de atencion con soporte de actas de entrega.
	9. APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES DE CONSOLIDACION DE BASES DE DATOS Y LAS QUE SE REQUIERAN. En cumplimiento de la obligación de brindar apoyo administrativo en las actividades de consolidación de bases de datos y demás tareas requeridas por la oficina, se desarrollaron las siguientes actividades: Se realizó, depuración y actualización de las bases de datos remitidas de SDS, de SI CUENTANOS con estadísticas de Barreras de acceso de la Subred, garantizando la coherencia, integridad y calidad de la información registrada. Enviada a correos de referentes y líder de proceso, para su respetiva socialización. Consolidación de la base de datos del aplicativo SI Cuéntanos, efectuando la organización de los registros, verificación de campos y validación de la información para su análisis. Elaboración del informe correspondiente a la base de SI Cuéntanos, estructurando los hallazgos, resultados e indicadores SIDMA y observaciones identificadas durante el proceso de revisión. Enviada a correos de referentes y líder de proceso, para su respetiva socialización. Socialización del informe con los referentes de Servicio al Ciudadano, Psicología y Trabajo Social, con el fin de presentar los resultados y promover el análisis conjunto de la información. Apoyo en la divulgación de los resultados generados, especialmente en lo relacionado con la identificación de barreras de acceso, permitiendo

9	que las áreas involucradas cuenten con información actualizada para la toma de decisiones. Adicionalmente datos suministrados para estándares de acreditación. Archivo virtuales y resguardo de la base de datos consolidada y del informe elaborado, asegurando la disponibilidad de los documentos para futuras consultas o procesos de seguimiento. Se realizó la consolidación, organización y actualización de la base de datos de pacientes en condición de abandono, integrando la información suministrada por el equipo de Trabajo Social. Esto incluye registrar y verificar datos de pacientes en ingreso, egreso, fallecidos y activos, garantizando consistencia y calidad de la información. Se elabora las estadísticas mensuales basadas en estos registros, generando reportes que permitan evidenciar variaciones, tendencias y comportamiento de la población atendida.
10	10. APOYAR LA ELABORACION, EJECUCION Y SOCIALIZACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE ACREDITACION DE LA ENTIDAD. Apoyo en la divulgación de los resultados generados, especialmente en lo relacionado con la identificación de barreras de acceso, permitiendo que las áreas involucradas cuenten con información actualizada para la toma de decisiones y datos suministrados para estándares de acreditación.
11	11. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS A TRAVES DE LOS CURSOS Y CAPACITACIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES ESTABLECIDOS POR LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. En cumplimiento de la obligación de participar en los procesos de fortalecimiento de competencias mediante cursos y capacitaciones virtuales y presenciales establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se llevaron a cabo las siguientes actividades: Participación en las capacitaciones programadas por la Subred, tanto en modalidad virtual como presencial, asistiendo a las sesiones orientadas al fortalecimiento de habilidades técnicas, administrativas y de servicio al ciudadano.
12	12. ASISTIR A LOS ESPACIOS DE FORTALECIMIENTO CONVOCADOS POR LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. En cumplimiento de la obligación de asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se desarrollaron las siguientes actividades: Se participó en Reunión Mensual de Fortalecimiento institucional programada durante el periodo, atendiendo a las convocatorias realizada por parte de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
13	13. APOYAR LOS SUBPROCESOS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO. En cumplimiento de la obligación de apoyar los subprocesos de acuerdo con las necesidades propias de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, se llevaron a cabo las siguientes actividades: Se realizó apoyo administrativo y operativo en el subproceso de PQRS 01/12/2025 y se realiza cubrimiento en semana de receso.
14	14. GARANTIZAR LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS E INFORMACION DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS INSTITUCIONALES. En cumplimiento de la obligación de garantizar la reserva y confidencialidad de los datos e información contenida en los diferentes aplicativos institucionales, se desarrollaron las siguientes actividades: Se manejó responsablemente la información consultada en los aplicativos institucionales, asegurando su uso exclusivo para fines laborales y conforme a los lineamientos de protección de datos. Custodia adecuada de los accesos, usuarios y contraseñas asignadas, evitando su divulgación o uso por personas no autorizadas. Verificación permanente de que la información consultada, descargada o tratada estuviera protegida y almacenada conforme a los protocolos institucionales de seguridad.
15	15. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO CON LA DEMANDA Y TIEMPOS REQUERIDOS SEGUN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN LOS CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES QUE CONFORMAN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. Se Organiza y planifica las tareas diarias, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada proceso o actividad. Se realiza seguimiento continuo a las actividades asignadas, verificando avances, identificando posibles retrasos y adoptando acciones correctivas. Se mantiene comunicación constante con los equipos de trabajo de los distintos puntos de atención, para coordinar tiempos, necesidades y ajustes operativos. Se participa en reuniones de seguimiento y coordinación, aportando información actualizada sobre las actividades realizadas y los tiempos empleados.
16	16. PORTAR VISIBLEMENTE LOS ELEMENTOS INSTITUCIONALES Y ADECUADA PRESENTACION PERSONAL DANDO CUMPLIMIENTO A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA Y DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 1. Se utiliza de manera visible y permanente el carné, durante el desempeño de todas las funciones. 2. Se mantiene una adecuada presentación personal, siguiendo los lineamientos establecidos en los manuales institucionales. 3. Verificar el buen estado de los elementos institucionales asignados
17	17. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS EN LA REALIZACION DEL OBJETO CONTRACTUAL.

III. VERIFICACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE VERIFICA QUE QUE HA CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL MES O PERIODO LABORADO Y SE APRUEBA PARA EL PAGO RESPECTIVO.

ITEM	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	SI	NO
1	¿El contrato se encuentra debidamente legalizado?	**X**	
2	¿El contratista autorizó que los impuestos que debe cancelar para la legalización del mencionado contrato le sean descontados del valor a cancelar como consta en la declaración del informe de ejecución de actividades?	**X**	

3	¿Que el contratista presentó satisfactoriamente las obligaciones contractuales, los cuales pueden ser verificados en el informe anexo y en el SECOP?	**X**	
4	¿Que el contratista da cumplimiento a sus obligaciones frente a los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, tal como exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002?	**X**	
5	¿Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro?	**X**	

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la **clausula "Forma de Pago,** ***CERTIFICO*** el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, para el pago correspondiente al periodo del (2025-12-01) AL (2025-12-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. DE PLANILLA:	N° 1077332349	OPERADOR:	SIMPLE

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	COMPENSAR	2025/12/12	$ 178.000
PENSIÓN:	COLPENSIONES	2025/12/12	$ 227.800
RIESGOS LABORALES:	SEGUROS BOLIVAR	2025/12/12	$ 34.700
OTRO			
TOTAL PAGADO			$ 440.500

V. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

1.- Que desarrollé las actividades descritas en el informe anexo, dentro del período de cobro.
2.- Que realicé el pago de la Seguridad Social donde el ibc se calculo sobre el 40% de los ingresos cancelados del mes anterior pago del cual anexo copia simple, sin que en ningun caso el IBC sea menor a 1 SMMLV (de ser el primer pago adjunto certificaciones de afiliacion a eps, arl, pension, rut)
3- Que adjunto evidencia del cargue en el aplicativo secop de la cuenta correspondiente al mes objeto de cobro .
4.- Que autorizo los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato.

VII. ANEXOS

(Cuando se requiera como una de las obligaciones del contrato)

Anexar evidencias fotográficas y/o documentales que soporten las actividades realizadas en el período correspondiente

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA	*MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS* *PS_1483_2025_4B02D1* **MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS** **CC: 52169564**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*ZULMA JANNETH LÓPEZ CUBIDES* *PS_1483_2025_4B02D1* **ZULMA JANNETH LÓPEZ CUBIDES** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-10, 12:37:11 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1077332349

Periodo Cotización: noviembre de 2025 **Periodo Servicio:** noviembre de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8861924520

PAGADO 10/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS		
Documento	CC52169564	**Dirección**	CLL 48 T NO 5 L 20 AP 202 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3219907013
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52169564	MARTHA PATRICIA CARDENAS CARDENAS	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.423.500	$ 178.000	2,436	$ 1.423.500	$ 34.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 34.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500	$ 0	$ 440.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

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		
☐	PS 1483-205 CUENTA DE COBRO ENERO 2025.pdf	PS 1483-205 CUENTA DE COBRO ENERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 -2025 CUENTAS DE COBRO ABRIL 2025.pdf	PS 1483 -2025 CUENTAS DE COBRO ABRIL 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MAYO 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MAYO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1 PS 1483 2025 CRP-6142.pdf	1 PS 1483 2025 CRP-6142.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2 PS 1483 2025 CRP-12042.pdf	2 PS 1483 2025 CRP-12042.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO JUNIO 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO JUNIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 CUENTA DE COBRO JULIO 2025.pdf	PS 1483 CUENTA DE COBRO JULIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3 PS 1483 2025 CRP-19764.pdf	3 PS 1483 2025 CRP-19764.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MES DE OCTUBRE 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MES DE OCTUBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE CORBO MES DE AGOSTO 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE CORBO MES DE AGOSTO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MES NOVIEMBRE 2025.pdf	PS 1483 2025 CUENTA DE COBRO MES NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >