FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐ No. 05

VILLAVICENCIO META 04 JUNIO DEL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARLENY RIOS PARRA Identificación: 1123530460 Dirección: CR 11 ESTE 10-15 SUR VILLAMELIDA ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3106788508 E-mail de contacto: mary1123rios@gmail.com Banco Bancolombia cuenta: ahorros Nª De Cuenta : 05776626394 Del Banco Bancolombia
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SMSM: KIMBERLY MURILLO** Cargo: COODINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SALAS DE CIRUGIA DMORI. Supervisora de contrato N° 115 Fecha: 15/01/2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 115 Fecha de suscripción: 15/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento: CV-100057895 Nª. De póliza responsabilidad civil:620-89-9940000001413 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha Oficio de Aprobación: 23/01/2026 Aprobado por: MY. **JUAN SEBASTIAN SALAZAR ÑAÑEZ**
5. CRP	No. CDP Nª. 5426 No. CRP Nª .12026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Valor total de contrato: 25.168.000 15 enero 2026 hasta el 15 diciembre 2026
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato N° 115 15/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/01/2026 AL 15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **En Salas de Cirugía:** 1. Solicitar al archivo las Historias clínica de los pacientes programados para cirugía. 2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica. 3. Verificar equipos, Garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de la política de seguridad del paciente. 4. Vigilancia y reporte de eventos adversos que se den dentro de la prestación del servicio relacionados a seguridad del paciente. 5. Uso obligatorio de elementos de protección personal y de bioseguridad en la asistencia, alistamiento de acuerdo al área dentro del servicio de cirugía. 6. Conocer los protocolos del servicio y aplicar a cabalidad los correspondientes a las competencias asistenciales. 7. Realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada. 8. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica. 9. Realizar los procedimientos de enfermería asignados. 10. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico. 11. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones de cuidado de enfermería necesarias. 12. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario. 13. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES. 14. Almacenar las patologías recolectadas en cada

	procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías. 15. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén. 16. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos. 17. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios. 18. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 19. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio. 20. Diligenciar los registros propios del servicio. 21. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas. 22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 23. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana. 24. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 25. Apoyar y realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 26. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 27. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 28. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario. 29. Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. 30. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de

	vida útil de dichos elementos. 42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria. 48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen. 49. Revisiones de Ambulancia periódicamente 50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM. 52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelentes niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas. 61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un

	término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100% 73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera 74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 82. Realización de demanda inducida de consultas 83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado. 84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. 85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la

rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

10. PERIODO DEL INFORME

01 Hasta 31 mayo del 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD
CATETERISMO O CANALIZACION	389300	110
VERIFICACION DE ROTULACION	A32902	110
INSERCION CATETER (SONDA)URETRA	961601	30
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	110
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110
CURACION DE PIEL	899500	110
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	110
OXIMETRIA CUTANEA	893812	110

1. Recibí al paciente y verifiqué el cumplimiento de la preparación quirúrgica
2. Realicé la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informé a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
3. Di las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
4. Realice los procedimientos de enfermería asignados en los servicios asistenciales.
5. asistí al paciente de quirófano y a su vez al de recuperación cuando finalicé el procedimiento quirúrgico.
6. Di al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
7. Cumplí el horario asignado y las horas establecidas

<table>
<tr><td></td><td>
8. Ingrese la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de productividad establecida en el servicio, y revise dejarla en cada historia clínica.
9. Almacené las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexé la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
10. Realice la revisión mensual y el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos del servicio.
11. Realice una programación adecuada de la desinfección semanal del servicio.
12. Realicé el programa quirúrgico diario y dejé organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
13. Diligenció los registros propios del servicio soportados en las planillas.
14. Participó activamente con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
15. Comunicó inmediatamente al coordinador de la sección, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio dando cumplimiento a lo ordenado en el proceso vigente de Evento Adverso.
16. Cumplió con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo con las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
17. Portó el uniforme de enfermería de acuerdo con las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería en la asistencia de las capacitaciones
18. Verificó el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio
19. Realice y verifique el orden y limpieza del servicio.
20. Presente la cuenta de cobro mensual para los respectivos pagos anexando los documentos requeridos para tal fin.
21. Realizó la semaforización y control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio.
22. realizó procedimientos de enfermería como curaciones, ven punción y demás requeridos.
</td></tr>
<tr><td>23. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 25.168.000
Valor autorizado a pagar $ 2.288.000</td></tr>
<tr><td>24. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 42.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>25. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo “3. Datos Generales”
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
</td></tr>
</table>

26. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
27. RECOMENDACIONES	SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
28. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 115–DMORI-2026

Para constancia se firma en, Villavicencio, 06 Mayo del 2026

FIRMA SUPERVISOR _____
GRADO-NOMBRE COMPLETO: SMSM: KIMBERLY MURILLO
CARGO: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SALAS DE CIRUGIA DMORI



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

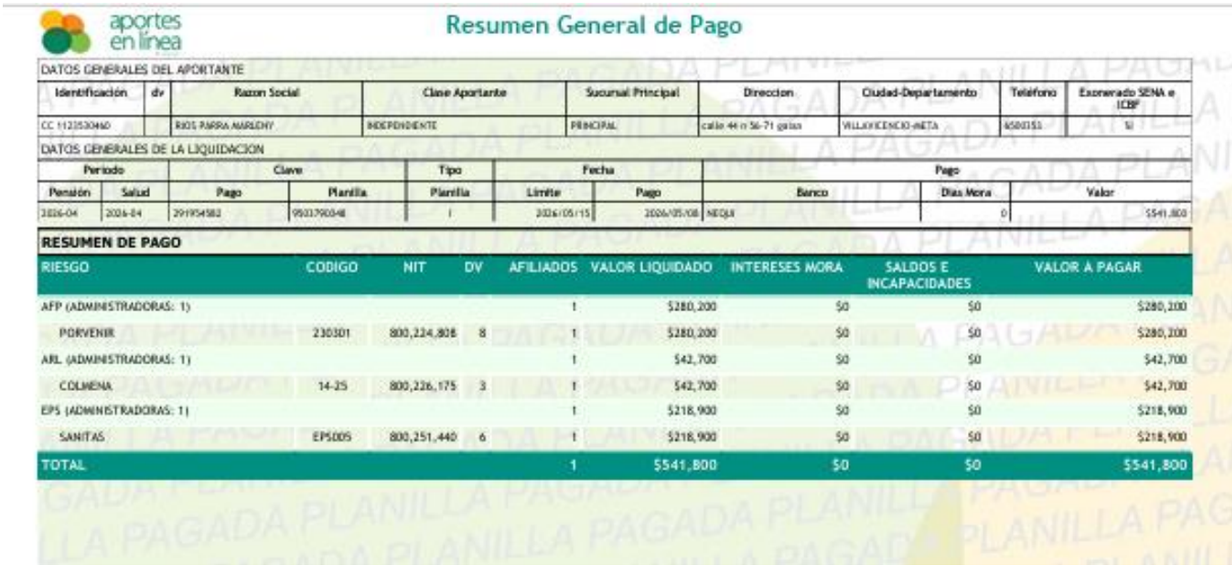
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1122530460		RIOS PARRA MARLOHY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 44 n 56-71 galax	VILLAVICENCIO-META	6580153	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	291954582	9503790348	I	2026/05/15	2026/05/08	NEQUI	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 1122530460	RIOS MARLOHY	23030I	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-25	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1122530460		RIOS PARRA MARLOHY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 44 n 56-71 galax	VILLAVICENCIO-META	6580153	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	291954582	9503790348	I	2026/05/15	2026/05/08	NEQUI	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	23030I	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800