

DATOS DEL CONTRATISTA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-05-2026)

NOMBRES Y APELLIDOS:	ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA		CC:	52460128	
CORREO ELECTRÓNICO:	ERIKAYOHANAVELOZA@HOTMAIL.COM		TELÉFONO:	3028494276	
DIRECCIÓN DOMICILIO:	KR 11 A 190 12 TO 3 AP 509		CIUDAD:	BOGOTA	
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	BANCO CAJA SOCIAL	TIPO DE CUENTA:	AHORROS	N° CUENTA:	24101665887

DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° DEL CONTRATO:	PS 3046 2026	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO	\$ 8.299.800
FECHA DE INICIO CONTRATO	2026/02/03	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	2026/06/30
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/05/01 AL 2026/05/31		



ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA

PS\_3046\_2026\_47D417

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA

CC: 52460128

CEL: 3028494276

**CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y**

**ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA**

**CON C.C N°**

**52.460.128**

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.** PS 3046 2026 **FECHA INICIO CONTRATO** 2026/02/03

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO** \$ 33.199.200 **No. HORAS EJECUTADAS** 0

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:** \$ 41.499.000 **VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:** \$ 8.299.800

**PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS** CINCO (5) MESES

**UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:** ARCHIVO CENTRAL PUENTE ARANDA

**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

**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)**

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	<p>1.1. Atendí solicitud de la Oficina Jurídica, relacionada con actividad de capacitación y seguimiento a la organización documental:</p> <p>2. Atendí solicitud de la Oficina de Calidad, relacionada con el tratamiento al consentimiento informado, como parte de las tipologías documentales que conforman el expediente de historia clínica.</p> <p>3. Gestioné y envié a la Oficina Jurídica y Dirección Administrativa, informe de análisis al documento de descargos presentados por COLVATEL, en el marco del proceso sancionatorio al contrato No. 02-BS-0005-2022, con el propósito de resolver de fondo lo planteado por el contratista y resolver los aspectos jurídicos, que son imperativos, previa respuesta:</p> <p>4. Gestioné la participación de la Subred Centro Oriente, en la campaña del Archivo de Bogotá, Mujer en la Gestión Documental del Distrito. Para lo cual se envió mediante oficio, la información requerida.</p> <p>5. Compartí a través del correo institucional con el equipo de trabajo, la Resolución 299 de 2026, por medio de la cual se reglamenta el trámite interno de PQRSDF; se implementa la ventanilla única de correspondencia y se establece Agilsalud Documental como herramienta de apoyo al Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas (SDGPC) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.            Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a></p>
2	<p>2.1. Gestioné el paz y salvo de gestión documental, del funcionario Cesar Cortez, debido a su entrega de cargo como jefe de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.</p> <p>2. Diligencé y reporte a la Oficina de Desarrollo Institucional el envío de la información correspondiente a los datos de operación de las consultas del expediente de historia clínica, correspondientes a marzo y abril de 2026.</p> <p>3. Gestioné mesa de trabajo, con sistemas y la Dirección Técnica de Servicios Hospitalarios, para tratar el tratamiento de las imágenes diagnósticas, que hacen parte del expediente de historia clínica            Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a></p>
3	<p>3.1. Atendí solicitud de la Dirección Técnica de Servicios Hospitalarios, relacionada con el proceso de custodia de las imágenes diagnósticas.</p> <p>2. Realicé el envío al equipo de trabajo, de una encuesta sobre buenas prácticas en materia de gestión documental, como parte de los seguimientos del Sistema Integrado de Conservación y también se requirió información relacionada con la volumetría por cada unidad de archivo.</p> <p>3. Compartí pieza comunicativa, a través del correo institucional relacionada con las buenas practicas en el manejo de la información y documentos de archivo.            Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a></p>
4	<p>4.1. Elaboré y apoyé la construcción de la Resolución Por medio de la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF); se implementa la Ventanilla Única de Correspondencia; y se establece el aplicativo Agilsalud Documental como herramienta de apoyo al Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas (SDGPC) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.:</p> <p>2. Gestioné la elaboración del procedimiento del trámite de comunicaciones oficiales a través de Agilsalud y la actualización del manual correspondiente.</p> <p>3. Solicité al equipo, el reporte de avance a las actividades de organización documental de los expedientes de historia clínica en archivos de gestión.</p> <p>4. Atendí solicitud de la Oficina de Control Disciplinario Interno, relacionada con las condiciones de almacenamiento y custodia de los expedientes de procesos disciplinarios.            Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7I0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a></p>
	<p>5.1. Revisé y ajusté la matriz de riesgos propuesta por la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, para el Subproceso de Gestión Documental. La matriz con ajustes fue enviada a la Dirección Administrativa para su posterior envío a la Oficina de Desarrollo Institucional.</p> <p>2. Atendí solicitud de la líder del Hospital Jorge Eliecer Gaitan relacionada con la administración y custodia del expediente de historia clínica.</p>

5	Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
6	6.1. Realicé el envío a la Dirección de Contratación, de la matriz de capacitación y soportes correspondientes al mes de abril. 2. Elaboré el informe de seguimiento al plan de acción del PINAR, para el primer trimestre de 2026. El documento y soportes fueron enviados a la Dirección Administrativa para su revisión, firma y envío a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
7	7.1. Elaboré el informe correspondiente a las obligaciones desarrolladas en cumplimiento del contrato para el mes de mayo de 2026. 2. Inicie la elaboración de informe en respuesta a los descargos presentados por COLVATEL, en el marco del proceso sancionatorio que se adelanta al contrato No. 02-BS-0005-2022, que incluye el comparativo de informes técnicos realizados durante la ejecución del contrato. Como insumo se solicitó el seguimiento en el sistema Agilsalud de los radicados citados por COLVATEL en el documento de descargos y también se elaboraron y radicaron al Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, oficios, con inquietudes relacionadas con el proceso. El documento continúa en elaboración  3. Elaboré y gestioné para revisión, aprobación y firma el informe trimestral del convenio 0015 de 2021: 4. Apoyé y Elaboré informe de seguimiento para la política Cero Papel, correspondiente al periodo: enero abril de 2026. El informe fue enviado a la Oficina de Sistemas. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
8	8.1. Apoyé la gestión de respuesta a las solicitudes de consulta del expediente de historia clínica. 2. Atendí solicitud de la servidora Claudia Bustos, relacionada con el acceso a los inventarios de expediente de historia clínica. 3. Apoyé y atendí solicitud relacionada con la recepción de múltiples correos provenientes de la Secretaría Distrital de Salud, en el buzón de correo electrónico de la Gerencia. 4. Gestioné respuesta a solicitud en el marco de un proceso de conciliación extrajudicial, en el que se solicitan los soportes de una historia clínica, cuyo paciente tuvo atenciones en el Hospital Santa Clara y Hospital Jorge Eliecer Gaitán. 5. Gestioné atención a solicitud de la Dirección de Contratación, relacionada con la consulta de un contrato de OPS. 6. Atendí solicitud de resoluciones y actas, requeridas por una anterior Directora Administrativa de la Subred. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
9	9.1. Asistí a la audiencia del proceso de presunto incumplimiento al contrato No. 02-BS-0005-2022, citada por la Oficina Jurídica de la Entidad. 2. Asistí y participé en reunión para el tratamiento de las imágenes diagnósticas, con la Oficina de Sistemas y la Dirección Técnica de Servicios Ambulatorios. 3. asistí y participé en el Comité de Historias clínicas. 4. Asistí y participé en reunión sobre la revisión del consentimiento informado. 5. asistí y participé en el Comité de Seguridad Vial. 6. asistí y participé en la Presentación nuevos Tableros de Control en Dinámica Gerencial Hospitalaria [En persona] - Santa Clara Ateneo Piso 1. 7. asistí y participé en reunión sobre una posible solución para la bodega del Archivo Central. La reunión fue convocada de manera presencial por la Dirección de Contratación. 8. Asistí y participé en reunión de seguimiento al convenio 0015 de 2021. La reunión fue convocada por la Secretaría Distrital de Salud. 9. Asistí y participé en visitas de seguimiento al estado de organización de historias clínicas y consentimientos informados en las unidades Antonio Nariño, Diana Turbay y Libertadores. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
10	10.1. Gestioné la solicitud de insumos de archivo para las diferentes áreas. 2. Gestioné el proceso de contratación para insumos de archivo, cajas y carpetas. 3. Gestioné los envíos de comunicaciones oficiales a través de Servientrega, con destino fuera de Bogotá y circularización masiva de cartera. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
11	11.1. Cumplí con las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y calidad, utilizando tapabocas (permanente) y guantes de látex cuando se realiza la consulta física de documentos de archivo. Deposito los residuos en la caneca correspondiente, de acuerdo con lo indicado por el área de gestión ambiental. Mantengo una buena postura en mi puesto de trabajo y utilizo el descansa pies. 2. Socialicé al equipo de trabajo, el desarrollo de visita de inspección en la bodega del Archivo Central, de seguridad humana y atención psicosocial. Lo anterior con el propósito de propiciar la participación del equipo de trabajo. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
12	12.1. Presté los servicios a mi cargo de manera humana, cortes y siempre atenta a las necesidades, aportes y sugerencias de mi equipo de trabajo. 2. Realicé convocatoria al equipo, para su participación en una Charla de sensibilización en Hábitos de Seguridad Digital Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
13	13. Mantuve reserva y discreción frente a la información que por razones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, estuvo a mi cargo.
14	14.1. Informe a la Dirección Administrativa y Subgerencia Corporativa, sobre el estado de trámite del proceso de presunto incumplimiento del contrato No. 02-BS-0005-2022. 2. Gestioné con la autorización de la Dirección Administrativa, el proceso de contratación por OPS de 7 técnicos para el Subproceso de Gestión Documental. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
15	15.1. Presenté la planilla No. 9503439186, correspondiente al pago de aportes a seguridad social, para el mes de abril de 2026. Enlace de evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hw4fYctJMxwNOhrL7i0NrijD0D_YDsLc?usp=drive_link</a>
	16.1. Gestioné el ingreso de personal de mantenimiento para realizar arreglos locativos en la bodega del Archivo Central. 2. Realice el envío a la Oficina de Control Disciplinario Interno, los soportes documentales requeridos en el marco del proceso que se adelanta con María Angélica Cruz Castañeda. 3. Realicé reporte a la supervisión del contrato de vigilancia, debido a que se presento el encierro de una persona del equipo de Gestión Documental, en la bodega del Archivo Central, debido a que el guarda de seguridad salió antes de las 6:00 p.m. y no verificó que se encontraba una servidora en las instalaciones.

**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 (2026-05-01) AL (2026-05-31)

**IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**

No. DE PLANILLA:	N° 9503439186	OPERADOR:	APORTES EN LINEA
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SANITAS	2026/05/19	\$ 415.000
PENSIÓN:	COLPENSIONES	2026/05/19	\$ 531.200
RIESGOS LABORALES:	POSITIVA	2026/05/19	\$ 80.900
OTRO			
<b>TOTAL PAGADO</b>			<b>\$ 1.027.100</b>

**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 ningún caso el IBC sea menor a 1 SMMLV ( de ser el primer pago adjunto certificaciones de afiliación a eps, arl, pensión, 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**

ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA

PS\_3046\_2026\_47D417

**ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA****CC: 52460128****FIRMA DE QUIEN VALIDA**

ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA

PS\_3046\_2026\_47D417

**ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA****SUPERVISOR ALTERNO****FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO**

MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN

PS\_3046\_2026\_47D417

**MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN****SUPERVISOR DEL CONTRATO**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52460128		PLAZA VELOZA ERIKA YOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 8 H # 173-48 CASA 157	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4459545	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	319169575	9503439186	I	2026/05/08	2026/05/19	BANCO CAJA SOCIAL	11	\$1,035,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$3,319,920	\$531,200			\$3,319,920	\$415,000			\$0	\$0			\$3,319,920	\$80,900		\$0	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$3,319,920	\$531,200			\$3,319,920	\$415,000			\$0	\$0			\$3,319,920	\$80,900		\$0	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados)					\$3,319,920	\$531,200			\$3,319,920	\$415,000			\$0	\$0			\$3,319,920	\$80,900		\$0	\$0
1	CC	52460128	PLAZA ERIKA	25-14	30	\$3,319,920	\$531,200	EPS005	30	\$3,319,920	\$415,000	0	\$0	\$0	14-23	30	\$3,319,920	\$80,900	0	\$0	\$0
<b>Total Afiliados ( 1)</b>					\$3,319,920	\$531,200			\$3,319,920	\$415,000			\$0	\$0			\$3,319,920	\$80,900		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52460128		PLAZA VELOZA ERIKA YOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 8 H # 173-48 CASA 157	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4459545	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	319169575	9503439186	I	2026/05/08	2026/05/19	BANCO CAJA SOCIAL	11	\$1,035,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$531,200	\$4,200	\$0	\$535,400	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$531,200	\$4,200	\$0	\$535,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$80,900	\$700	\$0	\$81,600	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$80,900	\$700	\$0	\$81,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$415,000	\$3,300	\$0	\$418,300	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$415,000	\$3,300	\$0	\$418,300	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$1,027,100</b>	<b>\$8,200</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,035,300</b>	