Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEIDY XIOMARA PEÑA ARIZA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1024562353	
CORREO ELECTRONICO:	LEXIPEARY26@GMAIL.COM				CELULAR:	3134997594	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	C. EXT ENFERMERIA PYD HOSPITAL BOSA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	BO37A38	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	22199960168				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	1473			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1079	FECHA	2026-05-11 14:52:58.000	NÚMERO DE CRP	19435	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-05-01		2026-05-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,347,320				
TIPO DE SERVICIOS	Asistencial		RESERVA DE GLOSA 0%		N/A		

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$14,083,920
VALOR EJECUTADO	$11,736,600
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,347,320
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,347,320
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	83%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9505371485	$938,928	$117,366	$150,228	3	$22,872	$290,467

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MICHAEL DAVID GOMEZ REYES
1012392576
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar el seguimiento y la gestión de las rutas de atención establecidas por la Subred que le sean asignadas, tales como la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Materno Perinatal, Ruta Cardiocerebrovascular, Ruta de Cáncer, Ruta de Alteraciones Nutricionales, Ruta de Enfermedades Respiratorias, Ruta de Sustancias Psicoactivas y la Ruta de Salud Mental, entre otras, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales	Realizar seguimiento y gestión integral a las Rutas de Atención en Salud asignadas (Promoción y Mantenimiento de la Salud, Materno Perinatal, Cardiocerebrovascular, Cáncer, Alteraciones Nutricionales, Enfermedades Respiratorias, Sustancias Psicoactivas y Salud Mental), verificando adherencia a los lineamientos institucionales, oportunidad en la atención, cumplimiento de citas, controles, exámenes y remisiones requeridas, así como identificación y gestión de barreras de acceso.	Informe mensual consolidado de seguimiento a las Rutas de Atención asignadas, que incluya población intervenida, actividades realizadas, cumplimiento de metas, novedades identificadas, barreras de acceso y acciones de mejora implementada
Brindar información y educación al usuario sobre los signos de alarma y los cuidados necesarios para mejorar sus condiciones de vida, de acuerdo con las rutas de atención establecidas y los lineamientos institucionales	Brindar educación e información al usuario y su familia sobre signos de alarma, factores de riesgo, autocuidado y prácticas saludables, de acuerdo con la ruta de atención correspondiente y los lineamientos institucionales, promoviendo la adherencia al tratamiento y el uso adecuado de los servicios de salud	Registro en historia clínica y/o formato institucional de educación brindada, que incluya temática abordada, signos de alarma explicados, recomendaciones dadas y evidencia de comprensión por parte del usuario
Realizar llamados a los usuarios para la demanda inducida de las diferentes rutas de atención, así como para la recordación de citas, reprogramación de agendas, canalización de usuarios inasistentes, seguimiento a pacientes con resultados críticos y asignación en agendas en reserva o en el sistema Dinámica Gerencia	Realizar contacto telefónico a los usuarios para demanda inducida de las diferentes rutas de atención, recordación y reprogramación de citas, canalización de inasistentes, seguimiento a pacientes con resultados críticos y asignación de citas en agendas de reserva o en el sistema Dinámica Gerencia, garantizando oportunidad y continuidad en la atención	Base de datos o reporte mensual de gestión de llamadas realizadas, que incluya número de usuarios contactados, motivo del contacto (demanda inducida, recordación, reprogramación, seguimiento, etc.), resultado de la gestión y acciones ejecutadas en el sistema institucional
Registrar en el sistema de historias clínicas Dinámica los seguimientos de los pacientes de las diferentes rutas de atención, garantizando la calidad y oportunidad en el registro	Registrar en el sistema de historias clínicas Dinámica los seguimientos realizados a los pacientes pertenecientes a las diferentes rutas de atención, asegurando que la información consignada sea completa, clara, veraz y oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	Registros actualizados y debidamente diligenciados en el sistema Dinámica, que evidencien el seguimiento efectuado, las intervenciones realizadas, las novedades identificadas y las acciones de gestión adelantadas en cada caso
Revisar oportunamente los aplicativos o bases de datos de las diferentes rutas de atención, gestionar los seguimientos y realizar demanda inducida a los pacientes, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas	Revisar periódicamente los aplicativos y bases de datos correspondientes a las diferentes rutas de atención, identificar pacientes pendientes de seguimiento o intervención, realizar demanda inducida y gestionar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos	Reporte mensual consolidado de revisión y gestión de bases de datos, que incluya número de pacientes identificados, acciones realizadas (seguimiento, demanda inducida, asignación de citas), resultados obtenidos y avance frente a las metas establecidas.
Realizar la notificación inmediata y semanal de los eventos de interés en salud pública, con la debida precrítica, así como socializar los hallazgos	Realizar la notificación inmediata y semanal de los eventos de interés en salud pública, efectuando la respectiva precrítica de la información (verificación de datos completos, coherencia clínica y clasificación del evento), y socializar los hallazgos relevantes con el equipo de salud para la toma oportuna de decisiones y acciones de control.	Reportes de notificación enviados al sistema de vigilancia en salud pública dentro de los tiempos establecidos, con soportes de precrítica realizada y actas o evidencias de socialización de los hallazgos al equipo institucional.
Asistir al COVE local de SIVIGILA y a sus subsistemas, socializando la información con su equipo de trabajo	Asistir al COVE local de SIVIGILA y a sus respectivos subsistemas, participando activamente en el análisis de la información epidemiológica, y socializar los lineamientos, alertas y conclusiones con el equipo de trabajo para fortalecer la vigilancia y la respuesta institucional.	Actas de asistencia al COVE y sus subsistemas, junto con evidencia de socialización interna (actas, listados de asistencia o memorandos), que den cuenta de la información compartida y las acciones definidas para su implementación

Copia Controlada Subred Suroccidente

Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) de forma diaria y mensual, gestionar con los profesionales las notificaciones no realizadas y remitir oportunamente la información a Vigilancia Epidemiológica	Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) de manera diaria y mensual, verificando historias clínicas, registros de consulta, urgencias y hospitalización para identificar eventos de interés en salud pública; gestionar con los profesionales responsables las notificaciones no realizadas y remitir oportunamente la información consolidada al área de Vigilancia Epidemiológica, conforme a los lineamientos establecidos	Reporte diario y mensual de BAI que incluya eventos identificados, notificaciones gestionadas, profesionales contactados y casos remitidos a Vigilancia Epidemiológica, con los respectivos soportes de envío y seguimiento.
Atender a los pacientes en el servicio de vacunación, de acuerdo con los protocolos institucionales, garantizando la calidad de la atención, participando en jornadas de vacunación, realizando demanda inducida, efectuando seguimiento a la cohorte y a la población asignada de las diferentes EAPB y entregando informes mensuales de manera oportuna	Atender a los pacientes en el servicio de vacunación conforme a los protocolos institucionales y lineamientos del PAI, garantizando calidad, seguridad y humanización en la atención; participar en jornadas de vacunación, realizar demanda inducida, efectuar seguimiento a la cohorte y a la población asignada de las diferentes EAPB, y consolidar la información para reporte oportuno	Informe mensual del servicio de vacunación que incluya número de dosis aplicadas, coberturas alcanzadas por cohorte y EAPB, actividades de demanda inducida realizadas, seguimiento efectuado, eventos adversos reportados (si aplica) y cumplimiento de metas establecidas.
Realizar los procedimientos mínimos de acuerdo con su perfil profesional y circular al profesional que ejecuta procedimientos en consulta externa, adhiriéndose a los lineamientos establecidos en el Manual de Bioseguridad, si se encuentra asignada a dicha actividad	Realizar los procedimientos mínimos acorde con su perfil profesional en el servicio asignado y circular oportunamente al profesional responsable de la ejecución de procedimientos en consulta externa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Bioseguridad y las normas institucionales vigentes.	Registros en historia clínica y/o formatos institucionales que evidencien la ejecución de los procedimientos realizados, cumplimiento de las normas de bioseguridad y remisiones o circulaciones efectuadas al profesional correspondiente.
Realizar la limpieza y desinfección rutinaria y terminal de los consultorios y equipos biomédicos, diligenciando oportunamente las planillas designadas de forma diaria, si se encuentra asignada a dicha actividad	Realizar la limpieza y desinfección rutinaria y terminal de los consultorios y equipos biomédicos asignados, conforme a los protocolos institucionales y al Manual de Bioseguridad, garantizando el uso adecuado de insumos y elementos de protección personal, y diligenciando oportunamente las planillas establecidas de manera diaria.	Planillas de limpieza y desinfección debidamente diligenciadas y firmadas, que evidencien la ejecución diaria de la actividad, cumplimiento de los protocolos establecidos y control de los procesos realizados.
Dotar diariamente los consultorios con los elementos médico-quirúrgicos, equipos biomédicos, papelería e historias clínicas necesarios para la adecuada realización de la consulta	Dotar diariamente los consultorios con los elementos médico-quirúrgicos, equipos biomédicos, papelería e historias clínicas requeridas, verificando su estado, funcionamiento y disponibilidad, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio de consulta	Lista de chequeo diaria de dotación de consultorios debidamente diligenciada y firmada, que evidencie la verificación de insumos, equipos y documentos necesarios para la atención.
Realizar los pedidos de insumos médico-quirúrgicos y medicamentos en el sistema Dinámica, efectuar la recepción técnica, diligenciar las planillas de entradas y salidas, verificar y semaforizar fechas de vencimiento, mantener la organización del ambiente asignado, monitorizar y registrar temperatura y humedad en el formato institucional, y generar alertas y rotación de insumos próximos a vencer	Realizar en el sistema Dinámica los pedidos de insumos médico-quirúrgicos y medicamentos, efectuar la recepción técnica verificando cantidades, condiciones y fechas de vencimiento; diligenciar oportunamente las planillas de entradas y salidas; organizar el ambiente asignado; semaforizar y rotar los insumos próximos a vencer; así como monitorizar y registrar temperatura y humedad en el formato institucional, generando las alertas correspondientes cuando se presenten desviaciones.	Registros actualizados en el sistema Dinámica y planillas institucionales debidamente diligenciadas (entradas, salidas, control de temperatura y humedad, semaforización y rotación de insumos), que evidencien control de inventarios, condiciones de almacenamiento y gestión oportuna de alertas
Responder por los inventarios de los consultorios a su cargo y por el diligenciamiento del seguimiento diario, garantizando el buen uso de los mismos y la salvaguarda de los activos de la institución	Responder por el control y custodia de los inventarios de los consultorios a su cargo, realizando seguimiento diario al estado, cantidad y uso adecuado de los insumos, equipos y activos institucionales, garantizando su correcta utilización, conservación y salvaguarda conforme a los lineamientos establecidos.	Formato de control y seguimiento diario de inventarios debidamente diligenciado y firmado, que evidencie verificación de existencias, novedades reportadas y acciones implementadas para la protección y buen uso de los activos institucionales.
Verificar y gestionar el diligenciamiento completo de la agenda de cada profesional, de acuerdo con el plan padrino asignado por el líder, garantizando la adecuada programación de la atención	Verificar diariamente el diligenciamiento completo de la agenda de cada profesional según el plan padrino asignado por el líder, gestionando la asignación oportuna de citas, la reprogramación cuando sea necesario y el cierre adecuado de espacios disponibles, con el fin de garantizar una programación eficiente y continuidad en la atención.	Reporte periódico de seguimiento a agendas que incluya porcentaje de ocupación, número de citas asignadas, reprogramaciones realizadas, novedades identificadas y acciones de mejora implementadas conforme al plan padrino establecido.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

Asistir a las reuniones programadas por el líder	Asistir de manera puntual y participativa a las reuniones programadas por el líder, contribuyendo con información relevante de su gestión, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos y aplicando los lineamientos y decisiones definidas	Listado de asistencia firmado y actas de reunión con registro de compromisos asignados y cumplimiento de los mismos.
Realizar el registro en la historia clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, garantizando calidad, veracidad, oportunidad y completitud, y guardando absoluta reserva de la información de los usuarios o relacionada con la Subred	Realizar el registro en la historia clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, garantizando que la información consignada sea clara, completa, veraz, legible y oportuna, asegurando la confidencialidad y custodia adecuada de los datos del usuario y de la información relacionada con la Subred	Historias clínicas debidamente diligenciadas en el sistema institucional, que cumplan con los criterios normativos de calidad y completitud, con evidencia de firma, fecha y hora del registro, garantizando la reserva y protección de la información.
Brindar un trato humanizado a los usuarios, basado en calidez, seguridad, vocación de servicio, equidad, respeto por la dignidad humana, transparencia, integralidad, solidaridad y oportunidad, en cumplimiento de la Política de Humanización Institucional	Brindar atención con enfoque humanizado a los usuarios y sus familias, fundamentada en la calidez, seguridad, vocación de servicio, equidad, respeto por la dignidad humana, transparencia, integralidad, solidaridad y oportunidad, en cumplimiento de la Política de Humanización Institucional y los lineamientos de atención centrada en la persona	Registro de atención en historia clínica y/o evidencias de satisfacción del usuario (encuestas, actas o reportes), que demuestren la aplicación de la Política de Humanización y la prestación del servicio con enfoque diferencial y de calidad.
Adherirse a los procesos de habilitación y/o acreditación implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	Adherirse y dar cumplimiento a los procesos de habilitación y/o acreditación implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., aplicando los estándares definidos, participando en auditorías internas y externas, implementando planes de mejoramiento y garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad y seguridad del paciente	Evidencias documentales de cumplimiento de estándares de habilitación y/o acreditación (listas de chequeo, planes de mejoramiento, soportes de auditorías, actas de seguimiento), que demuestren la adherencia a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
Adherirse a la política y al Manual de Seguridad del Paciente, promoviendo la cultura de seguridad del paciente y reportando oportunamente los sucesos de seguridad que se presenten durante la prestación de los servicios	Adherirse a la Política y al Manual de Seguridad del Paciente, aplicando las prácticas seguras establecidas, promoviendo la cultura de seguridad en el equipo de trabajo y reportando de manera oportuna los incidentes, eventos adversos y riesgos identificados durante la prestación del servicio, conforme a los canales institucionales definidos.	Reportes de incidentes y eventos de seguridad diligenciados en el sistema institucional, participación en actividades de promoción de cultura de seguridad (capacitaciones, comités o socializaciones) y evidencias de implementación de acciones de mejora derivadas de los análisis realizados.
Usar adecuadamente el uniforme, portar el carné de identificación y mantener una presentación personal adecuada	Cumplir con el uso adecuado del uniforme institucional, portar permanentemente el carné de identificación visible y mantener una presentación personal acorde con los lineamientos institucionales, garantizando una imagen profesional, ordenada y coherente con las normas de bioseguridad y atención humanizada	Verificación del cumplimiento mediante listas de chequeo institucionales, supervisión del líder inmediato y/o reportes de seguimiento que evidencien la adecuada presentación personal y el porte del carné institucional durante la jornada laboral
Presentar al supervisor del contrato la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002	Presentar oportunamente al supervisor del contrato la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, garantizando que los aportes a salud, pensión y riesgos laborales se encuentren al día como requisito para el trámite de pago contractual.	Planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (PILA) debidamente cancelada y radicada ante el supervisor del contrato, con el respectivo soporte de pago y validación de cumplimiento para efectos de trámite de cuenta.
realizar entrega de informe mensual acorde a las obligaciones contractuales con sus respectivos productos y actividades	Elaborar y presentar mensualmente el informe de ejecución contractual, detallando las actividades desarrolladas conforme a las obligaciones pactadas, los productos entregados, metas alcanzadas, indicadores de cumplimiento, dificultades presentadas y acciones de mejora implementadas durante el periodo reportado.	Informe mensual de actividades y productos contractuales debidamente firmado y radicado ante el supervisor del contrato, con los respectivos soportes y evidencias que respalden la gestión realizada durante el mes
Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o líder inmediato, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con el perfil profesional, garantizando su cumplimiento oportuno y conforme a los lineamientos institucionales.	Evidencias documentales de las actividades adicionales desarrolladas (informes, actas, registros en sistema, soportes de gestión), que den cuenta del cumplimiento de las tareas asignadas dentro del periodo contractual.

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

MICHAEL DAVID GOMEZ REYES
1012392576
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada
Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURAR

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

Leidy Xiomara Peña Ariza

C.C 1.024.562.353 De Bogotá

La suma de $ $2,347,320 por concepto de honorarios durante el periodo de 1 al 30 de junio 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1473-2026.



Nombre de contratista

Leidy Xiomara Peña Ariza

C.C 1.024.562.353 De Bogotá

Cuenta de Ahorros Bancolombia

221-9996-0168

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024562353		LEIDY XIOMARA PEÑA ARIZA	INDEPENDIENTE	Principal	CARRERA 13 9 55 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3134997594	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	32411511	9505371482	I	2026/06/12	2026/06/23	BANCO DE OCCIDENTE	11	$546,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
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		$541,800
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
1	CC	1024562353 PEÑA LEIDY																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$2,300	$0	$282,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$2,300	$0	$282,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$400	$0	$43,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$400	$0	$43,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,800	$0	$220,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$1,800	$0	$220,700
TOTAL				**1**	**$541,800**	**$4,500**	**$0**	**$546,300**

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		
☐	CUENTA DE COBRO ABRIL XIOMARA.pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL XIOMARA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO XIOMARA.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO XIOMARA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MARZO XIOMARA.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO XIOMARA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	CUENTA DE COBRO MAYO XIOMARA.pdf	CUENTA DE COBRO MAYO XIOMARA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo