

DATOS DEL CONTRATISTA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (31-07-2026)					
NOMBRES Y APELLIDOS:	GINA ARELIS PULIDO LEGUIZAMON			CC:	53155913
CORREO ELECTRÓNICO:	ginapulidospic@gmail.com			TELÉFONO:	3165395320
DIRECCIÓN DOMICILIO:	DG 32 C SUR 6C 73 ESTE			CIUDAD:	BOGOTA
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	BANCO DE BOGOTA	TIPO DE CUENTA:	AHORROS	N° CUENTA:	000817312
DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
N° DEL CONTRATO:	PS 3098 2026	VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO			\$ 4.291.130
FECHA DE INICIO CONTRATO	2026/02/01	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:			2026/07/31
PERIODO OBJETO DE COBRO:	DEL 2026/07/01 AL 2026/07/31				



GINA ARELIS PULIDO LEGUIZAMON
PS_3098_2026_D405E1

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
GINA ARELIS PULIDO LEGUIZAMON
CC: 53155913
CEL: 3165395320

CELEBRADO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E Y
GINA ARELIS PULIDO LEGUIZAMON

CON C.C N°53.155.913

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO V PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
----------------------	--

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	PS 3098 2026	FECHA INICIO CONTRATO	2026/02/01
---	--------------	-----------------------	------------

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$17.164.520	No. HORAS EJECUTADAS	0
----------------------------	--------------	----------------------	---

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	\$25.746.780	VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:	\$4.291.130
--	--------------	---	-------------

PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	SEIS (6) MESES
---	----------------

UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	CENTRO DE SALUD PRIMERO DE MAYO
---	---------------------------------

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA
------------------------	---------------------------------

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	Obligación 1: COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVICIOS Y/O PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD. 1.1 Actividades desarrolladas: Apoyar la coordinación, organización y ejecución de las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de la Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud en este mes de julio. 1.2 Productos (evidencias): Reportes y reuniones.
---	--

2	Obligación 2: APOYAR A LA DIRECCIÓN Y A LOS SUPERVISORES PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y RECURSOS DE LAS ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASIGNADAS. 2.1 Actividades desarrolladas: Realizar el seguimiento administrativo a las órdenes de prestación de servicios asignadas, verificando el cumplimiento de actividades, uso de recursos y entrega de soportes requeridos por la Dirección y los supervisores intermedios. 2.2 Productos (evidencias): Realizar reuniones de coordinación y socialización con la Directora y los diferentes líderes, con el fin de articular lineamientos, socializar avances y dar seguimiento a los procesos administrativos y contractuales de la Dirección.
---	---

3	Obligación 3: ELABORAR LOS FORMATOS Y TRAMITAR LAS FIRMAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO. 3.1 Actividades desarrolladas: Realizar mensualmente la solicitud a los diferentes líderes para la identificación y validación de las vacantes generadas por el retiro de personal, con el fin de iniciar la elaboración del formato de necesidad correspondiente, de acuerdo con la tabla de honorarios vigente. 3.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos.
---	---

4	Obligación 4: SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE 10S REQUERIMIENTOS NUEVOS DEL PERSONAL. 4.1 Actividades desarrolladas: Realizar el cálculo y análisis para la elaboración de las necesidades de vinculación de nuevos colaboradores, previo al visto bueno del área de Presupuesto, teniendo en cuenta la fecha de finalización presupuestal de los contratos vigentes. 4.2 Productos (evidencias): Correo electrónico de solicitud a Selección en los cuales se copia al referente del área de Presupuesto para la validación y visto bueno correspondiente.
---	---

5	Obligación 5: ELABORAR Y VALIDAR MATRIZ Y FORMATOS DE ADICIONES Y PRÓRROGAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL OPS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU RADICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 5.1 Actividades desarrolladas: Proyectar, gestionar y radicar las adiciones y prórrogas presupuestales de la DGIRS, de acuerdo con el rubro y los diferentes convenios, considerando los retiros y las solicitudes de no adición, y posteriormente realizar su radicación física para el correspondiente flujo de firmas. 5.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos, bases y libro de radicados.
---	---

6	Obligación 6: GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE PERSONAL ASISTENCIAL OPS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E., CON REVISIÓN Y FIRMA DEL SUPERVISOR DEL RESPECTIVO CONTRATO. 6.1 Actividades desarrolladas: Realizar la consolidación de la base de datos y el cruce de información con los saldos reportados por el área de Presupuesto, con el fin de gestionar la liberación de saldos de los diferentes contratos inactivos, previa validación con los líderes correspondientes de que los colaboradores retirados no cuenten con valores pendientes por cobrar. 6.2 Productos (evidencias): Bases de datos consolidadas, correos electrónicos de coordinación y validación, acuses de recibido del área de Presupuesto y registros en el libro radicador que soportan la gestión realizada.
---	--

7	Obligación 7: ATENDER LAS NECESIDADES DE OPS ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTEN POR CUALQUIER EVENTUALIDAD DE LAS DIFERENTES UNIDADES Y DAR AVISO A LA DIRECCIÓN Y/O SUBGERENCIA DE LA SUBRED QUE CORRESPONDA TRAMITANDO LAS FIRMAS DE SUPERVISORES, DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO. 7.1 Actividades desarrolladas: Informar de manera oportuna las eventualidades a las diferentes áreas según corresponda y realizar el acompañamiento a los colaboradores, previo conocimiento y articulación con los líderes de cada proceso. 7.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos de notificación y seguimiento, así como formatos diligenciados según la necesidad del proceso, que soportan la gestión realizada.
8	Obligación 8: REALIZAR LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 8.1 Actividades desarrolladas: Atender de manera oportuna e integral los requerimientos administrativos de la Dirección, gestionando de principio a fin las actividades y trámites asignados, y brindando apoyo permanente tanto a la Dirección como a los diferentes colaboradores, garantizando su correcta ejecución conforme a los lineamientos institucionales. 8.2 Productos (evidencias): Correos y bases.
9	Obligación 9: ARTICULAR LAS ACCIONES DE DIRECCIÓN DE INTEGRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO. 9.1 Actividades desarrolladas: Asistir, según corresponda, a las diferentes reuniones programadas por la Dirección, orientadas a la articulación y agilización de los procesos que afectan directamente la gestión administrativa y que, por diversos motivos, se encuentran en trámite o detenidos. 9.2 Productos (evidencias): Actas y reuniones.
10	Obligación 10: REALIZAR LOS ACOMPAÑAMIENTOS A LOS ENTES DE CONTROL CUANDO SEAN REQUERIDOS DE ACUERDO PERTINENCIA. 10.1 Actividades desarrolladas: Brindar apoyo a los diferentes convenios durante los procesos de auditoría, cuando así se requiera, proporcionando soporte y atención a los requerimientos relacionados con el talento humano y demás aspectos asociados. 10.2 Productos (evidencias): Formatos diligenciados, correos electrónicos de remisión y seguimiento, y soportes documentales solicitados que evidencian el apoyo brindado durante los procesos correspondientes.
11	Obligación 11: REALIZAR EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CUANDO ESTAS SEAN ASIGNADAS. 11.1 Actividades desarrolladas: Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, realizando la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el acompañamiento a los supervisores y la gestión de las novedades presentadas, conforme a los lineamientos institucionales. 11.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos de coordinación y seguimiento con supervisores y contratistas y formatos de supervisión y seguimiento contractual diligenciados.
12	Obligación 12: INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUALQUIER NOVEDAD QUE SE PRESENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES. 12.1 Actividades desarrolladas: Informando de manera oportuna al supervisor del contrato sobre cualquier novedad presentada en el cumplimiento de las actividades, facilitando la gestión correspondiente y garantizando el adecuado seguimiento conforme a los lineamientos institucionales. 12.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos y comunicaciones oficiales dirigidas al supervisor del contrato, reportes de novedades, actas o registros de reuniones, mensajes de mensajería institucional y soportes documentales que evidencian la notificación oportuna de las novedades presentadas en el cumplimiento de las actividades.
13	Obligación 13: REPORTAR LAS NOVEDADES DEL PERSONAL ASISTENCIAL OPS DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA EL PAGO ESTABLECIDO POR LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E. 13.1 Actividades desarrolladas: Se da cumplimiento a la obligación mediante el reporte oportuno de las novedades del personal asistencial OPS de las diferentes unidades, garantizando su correcta gestión para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S.E., conforme a los lineamientos y cronogramas institucionales. 13.2 Productos (evidencias): Formatos y matrices de reporte de novedades diligenciados, correos electrónicos de remisión y validación con las áreas responsables, registros en los aplicativos institucionales, soportes de novedades (ingresos, retiros, suspensiones y activaciones) y comunicaciones de seguimiento que evidencian la gestión realizada para el pago del personal OPS.
14	Obligación 14: REALIZAR MENSUAL MENTE LA MATRIZ DE SUFICIENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA Y OPS. 14.1 Actividades desarrolladas: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración y actualización mensual de la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS, con el fin de analizar la cobertura del talento humano y apoyar la toma de decisiones conforme a las necesidades del servicio. 14.2 Productos (evidencias): Matriz e informes.
15	Obligación 15: RECEPCIONAR LAS CUENTAS DE COBRO DEL PAGO MENSUAL DEL PERSONAL ASISTENCIAL OPS A LOS SUPERVISORES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E. Y RADICAR LAS CUENTAS POR PAGAR EN LOS DÍAS ESTIPULADOS PARA TAL FIN. 15.1 Actividades desarrolladas: Realizar la revisión y aprobación de las cuentas de cobro en el aplicativo SIGCO, informando oportunamente a los líderes correspondientes para la gestión de las cuentas devueltas, con el fin de garantizar la certificación del 100% del personal. 15.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos y mensajes de mensajería instantánea intercambiados en los diferentes grupos de la Dirección, que evidencian la comunicación, seguimiento y gestión realizada.
16	Obligación 16: REALIZAR SEGUIMIENTO AL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL A VINCULARSE CON LA ENTIDAD SIGUIENDO LOS PARÁMETROS DE LA LISTA DE CHEQUEO. 16.1 Actividades desarrolladas: Brindar apoyo en los diferentes procesos de la DGIRS, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y de los distintos convenios, incluyendo la revisión, cargue y actualización de la documentación del talento humano, conforme a los lineamientos establecidos para su validación por parte del área de Selección. 16.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos y Drive área de Selección.

17	Obligación 17: LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL DE NATURALEZA Y ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CONTRATO.
	17.1 Actividades desarrolladas: Dar cumplimiento a las demás actividades que sean asignadas por la autoridad competente, en concordancia con la naturaleza del contrato, el nivel de responsabilidad y el área de desempeño, garantizando su adecuada ejecución, seguimiento y cierre conforme a los lineamientos institucionales.
	17.2 Productos (evidencias): Correos electrónicos y comunicaciones oficiales donde se asignan las actividades, actas de reunión, informes de gestión, formatos o documentos diligenciados, soportes de entrega y registros de seguimiento que evidencian el cumplimiento de las actividades asignadas por la autoridad competente.

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 (2026-07-01) AL (2026-07-31)

IV. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
No. DE PLANILLA:	Nº 9504861799	OPERADOR:	APORTES EN LINEA
CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	COMPENSAR	2026/06/10	\$ 218.900
PENSIÓN:	PORVENIR	2026/06/10	\$ 280.200
RIESGOS LABORALES:	SEGUROS BOLIVAR	2026/06/10	\$ 42.700
OTRO			
TOTAL PAGADO			\$ 541.800

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 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	 GINA ARELIS PULIDO LEGUIZAMON PS_3098_2026_D405E1 GINA ARELIS PULIDO LEGUIZAMON CC: 53155913
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	 LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA PS_3098_2026_D405E1 LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA SUPERVISOR DEL CONTRATO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53155913		PULIDO LEGUIZAMON GINA ARELIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAGONAL 32 C Sur # 6C-73 Este	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7329234	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	379847377	9504861799	I	2026/07/03	2026/06/10	BANCO DE BOGOTA	0	\$552,400

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	yip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	53155913	PULIDO LEGUIZAMON GINA ARELIS																		230301	30	EPS008	30	CCF24	30	14-7	30	30	No
Total Afiliados(1)																														

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53155913		PULIDO LEGUIZAMON GINA ARELIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAGONAL 32 C Sur # 6C-73 Este	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7329234	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	379847377	9504861799	I	2026/07/03	2026/06/10	BANCO DE BOGOTA	0	\$552,400

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	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$42,700	\$0	\$0	\$42,700	
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	\$42,700	\$0	\$0	\$42,700	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,600	\$0	\$0	\$10,600	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$10,600	\$0	\$0	\$10,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$552,400	\$0	\$0	\$552,400	

 Pago exitoso

Número de autorización 057202
Miércoles, 10 de junio de 2026, 3:21:01 p. m.

Detalle

\$552.400
Valor Pagado

IVA incluido: \$0
Pago a: APORTES EN LINEA
Débito desde: Cuenta de Ahorros *7312
Descripción: Pago de la Planilla de aportes
con clave: 9504861799

Fecha y hora inicio transacción 2026-06-10 15:20:28
NIT del comercio 9999001472382
Número de factura 9504861799
Código Único de Seguimiento 379847377
Dirección IP: 190.66.24.18

Referencia 1: 190.66.24.18
Referencia 2: CC
Referencia 3: 53155913

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje

☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

☐ Sí

☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026.pdf	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1 PS 3098 2026 CRP -9734.pdf	1 PS 3098 2026 CRP -9734.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO MARZO 2026.pdf	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO MARZO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMUNICACION SUPERVISOR PS 3098 2026 8-5-26.pdf	COMUNICACION SUPERVISOR PS 3098 2026 8-5-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO ABRIL 2026.pdf	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO MAYO 2026.pdf	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO MAYO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO JUNIO 2026.pdf	PS 3098 2026 CUENTA DE COBRO JUNIO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
			Borrar	Cargar nuevo	
Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >					