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: (31-08-2026)					
NOMBRES Y APELLIDOS:	**MONICA ALEXANDRA MARIN ROJAS**			**CC:**	**1023968372**
CORREO ELECTRÓNICO:	**emily18sept@gmail.com**			**TELÉFONO:**	**3022084312**
DIRECCIÓN DOMICILIO:	**KR 81F 8A 45**			**CIUDAD:**	**BOGOTA**
BANCO AL CUAL CONSIGNAR:	**BANCO DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO DE CUENTA:**	**AHORROS**	**N° CUENTA:**	**488443859720**
DATOS DEL CONTRATO O ADICION Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
Nº DEL CONTRATO:	**PS 6950 2025**	**VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DE COBRO**			**$ 19.380**
FECHA DE INICIO CONTRATO	**2025/10/01**	**FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:**			**2026/09/30**
PERIODO OBJETO DE COBRO:	**DEL 2026/07/01 AL 2026/07/31**				

MONICA ALEXANDRA MARIN ROJAS
PS_6950_2025_2A2C0B

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
MONICA ALEXANDRA MARIN ROJAS
CC: 1023968372
CEL: 3022084312

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			
MONICA ALEXANDRA MARIN ROJAS			
	CON C.C N°	**1.023.968.372**	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	**PS 6950 2025**	**FECHA INICIO CONTRATO**	**2025/10/01**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4.195.200	**No. HORAS EJECUTADAS**	**1**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONES:	$ 54.828.710	**VALOR DE HONORARIOS PERÍODO A CERTIFICAR:**	$ 19.380
PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS	DOCE (12) MESES		
UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:	HOSPITAL LA VICTORIA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARIA ANGELICA PEÑALOZA DIAZ		

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: PRESTAR SUS SERVICIOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS EN EL DISTRITO CAPITAL SEGÚN CONVENIO PSPIC VIGENTE Y SUSCRITO ENTRE EL FDS Y LA SUBRED. 1.1 Actividad desarrollada: Desarrollo de acciones en el Entorno Cuidador Institucional en la Localidad de San Cristóbal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la secretaría de salud y cumplimiento de los direccionamientos establecidos desde del supervisor del contrato. 1.2 Productos (evidencias): Soportes de sesiones colectivas, actas, formatos de caracterización, planes de bienestar institucional, tamizajes de escala abreviada del desarrollo los cuales se encuentran en carpetas de gestión documental, además se diligencian bases de registro de indicadores, proyectos de inversión, formato de activación por medio de correo electrónico y en formato drive.
2	Obligación 2: PRESENTAR MENSUALMENTE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR. 2.1 Actividad desarrollada:Diligenciamiento del cronograma del mes en el que se consignan las actividades programadas acordes a las acciones establecidas en el lineamiento. 2.2 Productos (evidencias): Archivo de Drive donde se diligencia el cronograma correspondiente, en el cual se registran de manera organizada todas las actividades programadas para el mes. Allí se consignan las fechas y horarios establecidos para cada acción, así como las direcciones de las instituciones a intervenir.
	Obligación 3: APOYAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN Y/O SOPORTES QUE SE SOLICITE CONFORME A LOS ANEXOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL CONVENIO PSPIC VIGENTE Y SUSCRITO ENTRE EL FDS Y LA SUBRED. 3.1 Actividad desarrollada: Durante el mes, se ejecutaron sesiones educativas, estrategias de promoción y prevención, acciones de alta externalidad y seguimientos a casos priorizados realizando la implementación de plan de bienestar institucional en cada entidad. Asimismo, se realizó la presentación de productos en cumplimiento de la meta establecida, asegurando la calidad, oportunidad y coherencia de los datos, conforme a los anexos del lineamiento. Estas actividades contribuyeron a mantener la eficiencia y efectividad en la gestión institucional. 3.2 Productos (evidencias): Se cuentan con los soportes correspondientes en las carpetas de gestión documental, los cuales incluyen actas, formatos utilizados en las intervenciones y registros consolidados en formato Drive. Dentro de estos soportes se encuentran evidencias de las sesiones educativas, actas de cada actividad de tamizaje y seguimiento realizada , formatos de caracterización, planes de bienestar institucional implementados en las instituciones, así como los tamizajes aplicados (Escala Abreviada del Desarrollo). Adicionalmente, se diligencian las bases de registro de indicadores y de proyectos de inversión, junto con los formatos de activación gestionados mediante correo electrónico y almacenados en Drive, garantizando así la trazabilidad y

3	disponibilidad de la información requerida por los lineamientos del convenio.
4	Obligación 4: APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE CALIDAD Y AQUELLAS DEFINIDAS DENTRO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS DIFERENTES ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. 4.1 Actividad desarrollada: Durante el mes, se brindó apoyo en el desarrollo de las actividades planificadas y definidas según el objeto del contrato y los lineamientos establecidos, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los procesos institucionales. Asimismo, se participó en tareas complementarias orientadas al fortalecimiento de los estándares de habilitación y acreditación, contribuyendo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y garantizando la adecuada implementación de las acciones previstas. 4.2 Productos (evidencias): Se dispone de los soportes correspondientes a las sesiones educativas, actas, formatos de caracterización, planes de bienestar institucional y tamizajes aplicados como Escala Abreviada del Desarrollo, todos organizados en las carpetas de gestión documental. Así mismo, se encuentran diligenciadas las bases de registro de indicadores y de proyectos de inversión, junto con los formatos de activación de ruta que se gestionan por correo electrónico como en archivos ubicados en Drive, garantizando el respaldo completo de las acciones desarrolladas.
5	Obligación 5: CUMPLIR CON LA META, ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS PROGRAMADOS Y ASIGNADOS CON LA CALIDAD DEL DATO REQUERIDA (OPORTUNIDAD, CONSISTENCIA, EXACTITUD) DESDE SU PERFIL PROFESIONAL Y CONFORME A LOS ANEXOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS QUE HAGAN PARTE DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE EL FDS Y LA SUBRED. 5.1 Actividad desarrollada: Se alcanzó la meta establecida, Distribuido en sesiones educativas, aplicación de tamizajes y sesiones de monitoreo y seguimiento en diversos espacios, incluyendo hogares de paso para habitantes de calle, Unidades de Protección Integral, centros carcelarios y penitenciarios, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, unidades de protección del ICBF y centros Proteger, IPM, HCB y centros dia en cumplimiento de los requerimientos de la SDIS, la Secretaría de Salud y los lineamientos establecidos. Asimismo, se llevó a cabo el diligenciamiento de bases, canalizaciones. Además, se completaron diversos formatos, como actas de reunión, registros de sesiones colectivas, planes de bienestar institucional y caracterización, en función de los resultados obtenidos a partir de las acciones implementadas. 5.2 Productos (evidencias): Soportes de sesiones colectivas, actas, formatos de caracterización, planes de bienestar institucional, tamizajes de escala abreviada del desarrollo los cuales se encuentran en carpetas de gestión documental, además se diligencian bases de registro de indicadores, proyectos de inversión, formato de activación por medio de correo electrónico y en formato drive.
6	Obligación 6: REALIZAR APROPIACIÓN CONCEPTUAL DESDE SU PERFIL CON LOS ANEXOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL CONVENIO PSPIC VIGENTE Y SUSCRITO ENTRE EL FDS Y LA SUBRED. 6.1 Actividad desarrollada: Se llevó a cabo la lectura y apropiación de los lineamientos, la caja de herramientas y las fichas técnicas, en concordancia con la actual vigencia, asegurando su aplicación continua y efectiva en el desarrollo de las actividades. 6.2 Productos (evidencias): Se cuenta con el acta de lectura y apropiación de los lineamientos, la cual certifica la revisión y comprensión de los documentos técnicos, anexos y herramientas del convenio vigente. Este soporte evidencia el proceso de actualización conceptual realizado y garantiza que la ejecución de las actividades se desarrolla en coherencia con las directrices establecidas.
	Obligación 7: REALIZAR REVISIÓN Y RESPONDER POR LOS FORMATOS DE CAPTURA, DOCUMENTOS, BASES O INFORMES GENERADOS COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES O INTERVENCIONES REALIZADAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LOS ENTORNOS Y PROCESOS TRANSVERSALES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PSPIC. 7.1 Actividad desarrollada: Durante el mes, se desarrollaron sesiones educativas y se aplicaron tamizajes orientados a promover el cuidado, la protección y el bienestar de la población, garantizando condiciones adecuadas para la prevención, control y mitigación de riesgos. Asimismo, se brindó apoyo en la atención de situaciones emergentes que surgieron en el marco de la ejecución del lineamiento vigente. Paralelamente, se llevó a cabo la revisión y validación de la calidad de los datos registrados en los diferentes formatos y bases de captura, verificando su coherencia y oportunidad antes de su consolidación, con el propósito de asegurar la precisión de la información reportada. 7.2 Productos (evidencias): Se dispone de los formatos de caracterización, formatos de sesión colectiva, planes de bienestar institucional y actas que respaldan las actividades realizadas. Estos documentos incluyen registros revisados y validados para garantizar la calidad del dato,

7	asegurando que la información consignada sea consistente, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. Adicionalmente, los soportes se encuentran organizados en las carpetas de gestión documental y en las bases correspondientes, permitiendo la trazabilidad, verificación y adecuada consolidación de los informes generados.
8	Obligación 8: NOTIFICAR LOS EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DETECTADOS EN CADA UNA DE SUS INTERVENCIONES. 8.1 Actividad desarrollada: Durante las intervenciones realizadas, se llevó a cabo la identificación oportuna de eventos de interés en salud pública, reconociendo a los usuarios que requerían acceso a servicios de salud, acciones intersectoriales y procesos de afiliación a salud. Una vez identificados los casos, se efectuó la notificación o activación de ruta correspondiente, garantizando la articulación con los servicios pertinentes. Esta acción permitió asegurar el seguimiento oportuno, la continuidad en la atención y la mitigación de posibles riesgos. 8.2 Productos (evidencias): Como evidencia del proceso, se cuenta con los correos electrónicos enviados al área correspondiente, adjuntando el formato en Excel de canalizaciones debidamente diligenciado. Estos documentos registran la información necesaria para el abordaje de cada caso, asegurando la trazabilidad, la oportunidad y la correcta documentación de los usuarios notificados, conforme a los lineamientos de vigilancia en salud pública.
9	Obligación 9: ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 9.1 Actividad desarrollada: Se realizó la organización, clasificación y archivo de toda la documentación generada durante el desarrollo de las actividades, garantizando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente y la tabla de retención documental establecida por la entidad. Este proceso incluyó la revisión, depuración y disposición adecuada de los soportes, asegurando que cada documento estuviera correctamente identificado, ubicado en la carpeta correspondiente y disponible para consulta, auditoría o verificación cuando fuese requerido. De esta manera, se fortaleció la gestión documental y se garantizó la trazabilidad y conservación de la información. 9.2 Productos (evidencias): Como evidencia del proceso de gestión documental, se cuenta con carpetas organizadas que contienen los soportes correspondientes a las acciones ejecutadas. Estas carpetas integran actas, formatos, registros, bases y demás documentos generados, clasificados según los criterios establecidos en la tabla de retención documental.
10	Obligación 10: DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DEL PSPIC, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA: CANALIZACIONES, PAI, EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA, GESI, ACCVSYE, NOTIFICACIÓN DE EISP Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. 10.1 Actividad desarrollada: Se realizó la revisión, comprensión y apropiación de las fichas técnicas, formatos y documentos transversales establecidos por el PSPIC, garantizando su correcta aplicación en el desarrollo de los procesos institucionales. En el marco de los planes de bienestar institucional, se efectuaron las canalizaciones correspondientes ante las EAPB utilizando el módulo SIRC, asegurando la gestión adecuada, oportuna y trazable de los casos identificados. De igual manera, se realizó el envío de la información requerida al proceso de GESI, cumpliendo con los lineamientos establecidos y asegurando que los datos suministrados fueran completos, consistentes y acordes a los estándares de calidad de la información. 10.2 Productos (evidencias): Se cuenta con actas de las actividades realizadas, listados de participación en asistencias técnicas, y los soportes de las canalizaciones efectuadas a través del módulo SIRC. Estos documentos evidencian el cumplimiento de las acciones de los procesos transversales del PSPIC y permiten mantener la trazabilidad, verificación y adecuado seguimiento de la gestión realizada.
	Obligación 11: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A QUE LAS GLOSAS QUE SE GENEREN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y DE ACUERDO A LOS HALLAZGOS QUE IDENTIFIQUE EL EQUIPO DE SEGUIMIENTO Y/O INTERVENTORÍA DEL FFDS_SDS AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PSPIC (CONFORME AL ANEXO DE CRITERIOS DE GLOSA), SERÁN CAUSAL DE INICIO DE APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. 11.1 Actividad desarrollada: Se garantizó el cumplimiento de las acciones establecidas en el lineamiento y en las orientaciones emitidas por el nivel central, asegurando que cada actividad fuese ejecutada de forma adecuada, oportuna y conforme a los criterios técnicos definidos. Se realizó la generación y entrega de los soportes requeridos con calidad, precisión y consistencia, procurando que la información registrada cumpliera con los estándares institucionales para evitar la generación de glosas. Asimismo, se llevó a cabo la verificación interna de los datos y documentos producidos, con el fin de minimizar riesgos de inconsistencias y asegurar la correcta gestión administrativa y técnica del proceso. 11.2 Productos (evidencias): Se cuenta con los formatos de sesiones colectivas diligenciados, los planes de bienestar institucional implementados, los formatos de caracterización aplicados y los registros sistematizados en bases documentales alojadas en formato Drive, según correspondiera a

11	cada actividad. Estos soportes evidencian la ejecución adecuada de las acciones y la calidad de la información entregada, garantizando la trazabilidad y respaldo documental requerido para evitar glosas y asegurar el cumplimiento contractual
12	Obligación 12: REALIZAR LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SUPERVISIÓN, CONTENIDAS EN EL FORMATO DE NECESIDAD DE PERSONAL QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO. 12.1 Actividad desarrollada: Se participó activamente en las actividades adicionales solicitadas por la supervisión, de acuerdo con las necesidades identificadas en el formato de necesidad de personal y alineadas con el objeto del contrato. Estas incluyeron asistencias técnicas, acciones de fortalecimiento institucional y apoyo en procesos operativos y administrativos dentro de la subred. Las actividades se desarrollaron con el propósito de optimizar la gestión, garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y responder oportunamente a los requerimientos que surgieron durante la ejecución del convenio. 12.2 Productos (evidencias): Se cuenta con actas y listados de asistencia que documentan la participación en las actividades requeridas, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones asignadas. Estos soportes permiten verificar la ejecución de las acciones, aseguran la trazabilidad de la gestión realizada y respaldan la atención de las necesidades adicionales solicitadas por la supervisión.

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:	N° 9507137261	OPERADOR:	APORTES EN LINEA

CONCEPTO DEL PAGO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD:	SANITAS	2026/07/10	$ 218.900
PENSIÓN:	PROTECCION	2026/07/10	$ 280.200
RIESGOS LABORALES:	SURA	2026/07/10	$ 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 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



MONICA ALEXANDRA MARIN ROJAS

PS_6950_2025_2A2C0B

MONICA ALEXANDRA MARIN ROJAS

CC: 1023968372

FIRMA DE QUIEN VALIDA	*BRISETT DAYAN RODRIGUEZ DIAZ* *PS_6950_2025_2A2C0B* **BRISETT DAYAN RODRIGUEZ DIAZ** **SUPERVISOR ALTERNO**
FIRMA DE QUIEN CONVALIDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO	*MARIA ANGELICA PEÑALOZA DIAZ* *PS_6950_2025_2A2C0B* **MARIA ANGELICA PEÑALOZA DIAZ** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**

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 1023968372		MARIN ROJAS MONICA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 81f #8a 45	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1234567	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	1000001108	9507137261	I	2026/07/17	2026/07/10	BANCO DE BOGOTA	0	$541,800

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
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: 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
1	CC	1023968372	MARIN MONICA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	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 1023968372		MARIN ROJAS MONICA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 81f #8a 45	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1234567	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	1000001108	9507137261	I	2026/07/17	2026/07/10	BANCO DE BOGOTA	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
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	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

Comprobante de pago

Pago en Seguridad social

Pago en
Planilla As Aportes En Linea

Número de planilla
9507137261

¿Cuánto?
$ 541.800,00

Fecha
09 de julio de 2026 a las 06:44 p. m.

Referencia
M19319627

VIGILADO Superintendencia financiera de Colombia

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 6950 2025 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2025.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
				Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2025.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2025.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES DICIEMBRE 2025.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES DICIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ENERO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ENERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES ENERO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES ENERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
				Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026..pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	COMUNICACION SUPERVISOR PS 6950 2025 24-3-2026.pdf	COMUNICACION SUPERVISOR PS 6950 2025 24-3-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES FEBRERO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 1 AL 19 DE 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 1 AL 19 DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 20 AL 31 DE 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO MARZO 20 AL 31 DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES MARZO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES MARZO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ABRIL 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO MAYO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO MAYO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES ABRIL 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES MAYO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES MAYO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO JUNIO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO JUNIO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES JUNIO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO ADICIONALES JUNIO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO JULIO 2026.pdf	PS 6950 2025 CUENTA DE COBRO JULIO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >