

 SNR <small>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO</small> <small>La guarda de la fe pública</small>	 60 Años <small>La guarda de la fe pública</small>	 El futuro es de todos <small>Gobierno de Colombia</small>	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01 Versión: 04 S. Mínimo 828.116 Fecha: 09 / 01 / 2019
--	---	---	---

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL	FECHA DE EXPEDICION						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	5	2022
Día	Mes	Año					
1	5	2022					

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS *

CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.022.409.006 DE BOGOTA *

TELEFONO DE CONTACTO 320-4270650 FIJO 5701888 EXT. 0 *

E-MAIL PERSONAL dianacarolinamonsalverojas87@gmail.com *

E-MAIL INSTITUCIONAL dianacarolinamonsalverojas87@gmail.com *

BANCO BOGOTA * No DE CUENTA 621047653 * C.A. X * C.C. *

CONTRATO ACTUAL No 439 DE Año 2022 *

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 27.016.560,00 *

HONORARIO MENSUAL \$ 2.581.200,00 *

OBJETO DEL CONTRATO Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental, encaminados a la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad. *

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ *

CARGO DEL SUPERVISOR COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL *

CDP No. 63922 * CRP No. 230722 *

FECHA CDP 06/01/2022 * FECHA CRP 04/03/2022 *

FECHA APROBACION POLIZA Día Mes Año 07 03 2022 *

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD BOGOTA *

DEPARTAMENTO BOGOTA *

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año 31 12 2022 *

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Día Mes Año 03 02 2022 *

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES 11 * DIAS 15 *

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año *

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año *

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No. * CRP No. *

MESES * DIAS * VALOR *

VALOR A COBRAR \$ 2.581.200,00 *

VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 2.581.200,00 *

PERIODO DE PAGO DEL Día Mes Año 01 04 2022 * AL Día Mes Año 30 04 2022 *

PAGO No. 02 * No DÍAS 30 100% ABRIL *

MES A COBRAR ABRIL *

COBRA CON FACTURA No de factura *

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 1

Sup. 1.4 cm	Inferior 1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm	Derecha 0.8 cm	tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm	P. de pag. 0.8 cm	

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
 Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑIA DE SALUD (EPS)	\$ 129.100	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 165.200	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 5.400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	5 8 1 6 0 8 2 0

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.016.560,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 2.323.080,00	\$ 2.323.080,00	\$ 24.693.480,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 4.904.280,00	\$ 22.112.280,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año	
PERIODO DE PAGO	DEL 01	04	2022	PAGO No. 02
	AL 30	04	2022	

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Bajo el cronograma se realizo el apoyo al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado realizando punteo de la orip de popayan y aguachica. Se realizo comision a la oficina de registro de la ciudad de cali, valle del cauca.



ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Página 2
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1) 3262121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Apoyar las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	20 de abril 2022: Se presto apoyo a la profesional Leyda Velasco realizando la clasificación de las matriculas generadas por la orip de cali, se organizan numericamente de menor a mayor. 21 de abril 2022: se realizo incorporacion de 35 matriculas en sus respectivos expedientes. 22 de abril 2022: se realizo incorporacion de 40 matriculas en sus respectivos expedientes. 25 de abril 2022: se realizo incorporacion de 43 matriculas en sus respectivos expedientes. 26 de abril 2022: se realizo incorporacion de 45 matriculas en sus respectivos expedientes. 27 de abril 2022: se realizo clasificacion de las matriculas generadas por la orip de cali, se organizan numericamente de menor a mayor. 28 de abril 2022: se realizo clasificacion de las matriculas generadas por la orip de cali, se organizan numericamente de menor a mayor.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para este periodo no se ejecuto la obligación.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para este periodo no se ejecuto la obligación.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se ejecuto la obligación.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para este periodo no se ejecuto la obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, ORIP – Zona Centro.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de control de calidad.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	05 de abril 2022: se presto apoyo a la profesional Eblin Katrina Barcelo realizando la verificación del contrato 1107 del 2021 de archivos del estado de la orip de popayan. 06 de abril 2022: se realizo la punteo y verificación de 2.33 metros lineales de la orip de popayan. 07 de abril 2022: se realizo la punteo y verificación de 3 metros lineales de la orip de popayan. 08 de abril 2022: se realizo punteo y verificación de 4.33 metros lineales la orip de Popayán. 08 de abril 2022: se realizo control de calidad de 1.33 metros lineales de la orip de Aguachica. 11 de abril 2022: se realizo control de calidad de 2.66 metros lineales de la orip de Aguachica. 12 de abril: 2022: se realizo control de calidad de 3 metros lineales de la orip de Aguachica. 18 de abril: 2022: se realizo control de calidad de 2.66 metros lineales de la orip de Aguachica. 19 de abril 2022: Reconocimiento a la orip de cali, valle del cauca.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo	Para este periodo no se ejecuto la obligación.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	01 de abril 2022: se alimento base de datos correspondencia correo 72 registros . 04 de abril 2022: se alimento base de datos correspondencia correo 73 registros .

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 3



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.022.409.006** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **439** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **230722** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.581.200,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	04	2022	PAGO No.	ABRIL
	AL	30	04	2022	02	ABRIL

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **MAYO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS
Cedula de Ciudadania No
1.022.409.006 DE BOGOTA



ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página **4**

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	05	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

No DE CONTRATO: 439 - 2022

PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Luz Edith Florián Sánchez

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Bajo el cronograma se realizó el apoyo al contrato 1107 del 2021 de Archivos del Estado realizando punteo y verificación de las orip de Popayán y Aguachica. Se realizó comisión del 19 de abril al 29 de abril a la oficina de registro de la ciudad de Cali, valle del cauca realizando clasificación, ordenación numérica he incorporación de matrículas en su respectivo expediente.
2. Apoyar las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó apoyo a la profesional Leyda Velasco en la Orip de Cali, Valle del Cauca realizando la clasificación de las matrículas sueltas que se encontraron en los depósitos uno, dos y tres de la Orip, también se realizó la organización de las mismas de menor a mayor para proceder a incorporar en sus respectivos expedientes. Se realizó incorporación de 163 matrículas en sus respectivos expedientes y a sus respectivos depósitos
3 Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos	Para este periodo no se ejecutó la obligación.

establecidos.	
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para este periodo no se ejecutó la obligación.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se ejecutó la obligación. :
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para este periodo no se ejecutó la obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, ORIP – Zona Centro.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Se realizó apoyo a la profesional Eblin Katrina Barceló en el proceso de punteo y verificación de 9.66 metros lineales de la orip de Popayán en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 8.32 metros lineales de la orip de Aguachica verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Para este periodo no se ejecutó la obligación.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se alimentó base de datos llamada correspondencia correo en ella se lleva el control de los correos que le llegan a la ingeniera Luz Edith Florián.

3. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/r/sites/GGD/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD08601F3-32D1-4FFD-9A6F-7788B91DD463%7D&file=Correspondencia%20Correo.xlsx&action=default&mobileredirect=true

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR si aplica

Correo electrónico:

Usuario:

El presente informe se firma, al 01 día del mes de mayo del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Contratista Diana Carolina Monsalve R.

Información básica de la planilla

Empresa:	DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS	NIT:	1022409006
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	marzo 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	marzo 2022
Número de Radicación:	58160820	Total a pagar:	\$299,700
Fecha de vencimiento:	20/04/2022	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	20/04/2022	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO AV VILLAS	Número Autorización:	1420569201
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$5,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$165,200
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		\$0	\$129,100
						\$299,700

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

			Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022			

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **Artículo 340. Ingresos de las rentas no laborales.** “Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo”, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO__X__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2021 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI___ NO__X__
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO__X__
4. Dependiente Economico: SI___ NO__X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO__X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO__X__, adjuntarv extracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma al 01 día del mes de Mayo de 2022.

Atentamente,

Diana Carolina Monsalve R.

Nombre. DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

CC. 1022409006

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

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			
☐ Compromiso 230722 CESION CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 439_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- GRUPO GESTION DOCUMENTAL.pdf	Compromiso 230722 CESION CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 439_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- GRUPO GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Acta de inicio _ Jose Mauricio Caro.pdf	Acta de inicio _ Jose Mauricio Caro.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ COMPROMISO 114322 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 439_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 114322 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 439_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ AFILIACION ARL JOSE MAURICIO CARO MATAALLANA.pdf	AFILIACION ARL JOSE MAURICIO CARO MATAALLANA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ APROBACION POLIZA JOSE MANTALLANA (1).pdf	APROBACION POLIZA JOSE MANTALLANA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ SUPERVISIÓN JOSE MAURICIO CARO (1).pdf	SUPERVISIÓN JOSE MAURICIO CARO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Exámenes Medicos Preocupacionales Diana Carolina Monsalve Rojas.pdf	Exámenes Medicos Preocupacionales Diana Carolina Monsalve Rojas.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ evidencias 03 de febrero al 28 de febrero.pdf	evidencias 03 de febrero al 28 de febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ aprobacion de poliza DIANA CAROLINA MONSALVE.png	aprobacion de poliza DIANA CAROLINA MONSALVE.png	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ poliza Diana Carolina Monsalve Rojas.pdf	poliza Diana Carolina Monsalve Rojas.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ afiliación ARL Diana Carolina Monsalve.pdf	afiliación ARL Diana Carolina Monsalve.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
EVIDENCIAS PERIODO 04 AL 30 DE MARZO 2022.zip (Archivado)	EVIDENCIAS PERIODO 08 AL 31 DE MARZO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS PERIODO 04 AL 30 DE MARZO 2022.zip	EVIDENCIAS PERIODO 04 AL 30 DE MARZO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CXC FEBRERO JOSE CARO.pdf	CXC FEBRERO JOSE CARO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CXC MARZO CAROLINA MONSALVE.pdf	CXC MARZO CAROLINA MONSALVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE ABRIL 2022.rar (Archivado)	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE ABRIL 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE ABRIL 2022.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE ABRIL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	

