FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
INSPECCION GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 006
BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**070-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**18 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza: 21-44-101373956 ANEXO 0** Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CDP: 2322 -24622 Fecha expedición: 23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia: CEIGE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 Valor $45.100.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**1 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: 1.049.632.014 DE TUNJA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 11 B No. 18-26 Sur, Barrio Ciudad Jardín, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO Cargo: Inspector Delegado del área Administrativa Resolución de nombramiento No. 0000115 DEL 03 DE ENERO DEL 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisora(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre derecho administrativo y/o contractual el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Asesorar jurídicamente de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, de manera directa, autónoma, con independencia técnica y administrativa. 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 3. Participar de las Inspecciones de Seguimiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 4. Participar de las Misiones de Trabajo en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir

	informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 5. Participar de las Visitas de Orientación, Difusión y Verificación en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 6. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, solicitudes o derechos de petición, relacionados con contratación que sean asignados al Área de Administrativa y Logística de la Inspección General del Ejército Nacional 7. Emitir recomendaciones para la toma de acciones o decisiones, frente a las quejas contractuales radicadas en la Inspección General del Ejército Nacional, Área Administrativa y Logística. 8. Acompañar en forma presencial o virtual las Inspecciones y/o Acompañamiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel nacional. 9. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 10. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 11. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 12. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. 13. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 14. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o

	materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15). 27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE 28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su

<table>
<tr><td></td><td>representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN No. 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente.
OBLIGACIÓN No. 8. Acompañar en forma presencial o virtual las Inspecciones y/o Acompañamiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel nacional.
OBLIGACIÓN No. 9. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística.

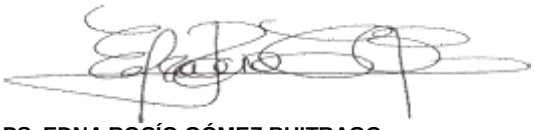
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DETALLADO PROCESO DE SELECCIÓNABREVIADA POR SUBASTA INVERSA No. 067-CENACPA-2022.</td><td>INSPECCIÓN FORMAL TOTAL BRLOG1 - CENACPUE (BRLOG1-BAINT-BAMAN-BASPC21-CENACPUE). PLAN No. 00018373 DE 3 DE JUNIO DE 2022. REALIZADA DEL 28 DE JUNIO AL 2 DE JULIO DE 2022.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DETALLADO PROCESO C4 - LOGÍSTICA - CAAID - (BOAID)</td><td>INSPECCIÓN FORMAL TOTAL CAAID - BRAID1 - BRAID2. PLAN No. 00018725 DE 7 JUNIO DE 2022. REALIZADA DEL 11 AL 15 DE JULIO DEL 2022.</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN No. 14. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN No. 00018373 DE 3 DE JUNIO DE 2022. PLAN No. 00018725 DE 7 JUNIO DE 2022.</td><td>Disponibilidad para viajar a las diferentes unidades del Ejército Nacional, según programa de Inspección 2022 (Ciudad de Bogotá D.C.: en las instalaciones de la CENAC PUENTE ARANDA, CAAID y la CENAC EDUCACIÓN).</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá D.C., JULIO/2022**



PS. EDNA ROCÍO GÓMEZ BUITRAGO
CC. No. 1.049.632.014 DE TUNJA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1049632014	EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO	CLL 4 36 70 APTO 416	2475166	ednarociog55@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-06	2022-06	I	05/07/2022	60031872	$476.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	205.000	0		0		0	0	0	0	205.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	262.400	0	0	0	0	0	0		262.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.600				8.600	0	0	8.600			86	8.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	205.000	205.000
Pensión	1	262.400	262.400
Riesgos Laborales	1	8.600	8.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	476.000	476.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1049632014	EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO		CLL 4 36 70 APTO 416	2475166	ednarociog55@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-06	2022-06	I	05/07/2022	60031872	$476.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1049632014	GOMEZ BUITRAGO EDNA ROCIO	59	0			N																	230201	1.640.000	262.400	0	0	0	0	EPS017	1.640.000	205.000	14-11	1.640.000	1	8.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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	
Pago 001	001	28/02/2022 12:42:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28/02/2022 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2022 12:47:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/03/2022 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	9/05/2022 8:44:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	29/04/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	27/05/2022 8:37:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27/05/2022 8:37:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	24/06/2022 4:12:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/06/2022 4:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.pdf	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MARZO 2022.pdf	INFORME DE GESTION MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA FEBRERO DE 2022.pdf	PLANILLA FEBRERO DE 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	2 INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022.cleaned.pdf	2 INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022.cleaned.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022 .pdf	INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022 .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION ABRIL 2022.pdf	INFORME DE GESTION ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA PAGO MES DE MARZO 2022.pdf	PLANILLA PAGO MES DE MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION ABRIL 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION ABRIL 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 070 ACTA 00101538.pdf	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 070 ACTA 00101538.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN No. 004 MAYO 2022.pdf	INFORME DE GESTIÓN No. 004 MAYO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION No. 004 MAYO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION No. 004 MAYO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION JUNIO 2022.pdf	INFORME DE GESTION JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo