CUENTA DE COBRO

PAGO No. 009

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DECONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **NOVIEMBRE DE 2022**

Yo **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.098.629.231 DE BUCARAMANGA**

Manifiesto que la empresa: **EL M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4.100.000.00)

Por concepto de:

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.

UNIDAD: CEIGE
RUBRO: (02-02-02-008-002-01).
NUMERO CRP: 59422
NUMERO CDP: 2322

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Oficina principal Bogotá D.C Oficina de la Inspección General del Ejército Nacional, Carrera 54 No. 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficinas 447-448.

CONTRATO No. 069-CENACPERSONAL-2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $41.000.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**
Identificación : **1.098.629.231 DE BUCARAMANGA**
Lugar de Residencia : **CARRERA 25 No. 50-68, BARRIO GALERÍAS, BOGOTÁ D.C.**
Teléfono : **3007068893**
Cuenta de Ahorros : **69020816325 - BANCOLOMBIA**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
INSPECCION GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 009

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**069-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**3 de marzo 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **39-44-101136488 ANEXO 0** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **09/03/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
4. CRP	No. **CDP: 2322** – **CRP: 59422 – (CESIÓN DE CONTRATO)** 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 **$41.000.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**9 de marzo de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO** Identificación: **1.098.629.231 DE BUCARAMANGA** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Carrera 25 No. 50 - 68 Barrio Galerías, Bogotá D.C.** Teléfono de contacto: **3007068893** E-mail de contacto: **malesomo@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 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

<table>
<tr><td></td><td>iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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. 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.

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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN DE INSPECCIÓN INFORMAL PARCIAL DEL 8 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2022. A LA CENAC USAQUEN</td><td>Informe Detallado de Inspección en curso.</td><td>Del 8 al 12 de noviembre de 2022.</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN No. 3. 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.

OBLIGACIÓN No. 4. 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>2</td><td>RADICADO No. 2022101012422193</td><td>Tercer informe de verificación trimestral, de acuerdo al Plan Anual de Inspección No. 00001242 vigencia 2022, que emite la Inspección General del Ejército Nacional.</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN No. 5. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

OBLIGACIÓN No. 6. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022.

OBLIGACIÓN No. 7. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE ACTIVIDAD</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CAPACITACIÓN CURSO DE INSPECTOR MILITAR</td><td>Se realizó capacitación en el marco del IV Curso de Inspectores Militares, frente a temas del Área Administrativa y Logística.</td><td>Noviembre de 2022.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. en el mes de noviembre de 2022.



PS. MAYERLY LEONOR SOTO MORENO
CC. No. 1.098.629.231 de Bucaramanga

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	MAYERLY LEONOR SOTO MORENO	**NIT:**	1098629231
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	octubre 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	octubre 2022
Número de Radicación:	63136828	**Total a pagar:**	$1,426,500
Fecha de vencimiento:	08/11/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	08/11/2022	**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:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1745695408
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	$24,800
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$807,800
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0	$593,900
						$1,426,500

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

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

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	
Pago 001	1	28/02/2022 2:46:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25/02/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Archivado	
Pago 002	CUENTA DE COBRO No. 1	18/04/2022 12:57:00 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	CUENTA DE COBRO No. 2	9/05/2022 12:11:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28/04/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA DE COBRO No. 3	9/05/2022 3:41:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/05/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA DE COBRO No. 4	9/06/2022 12:13:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28/06/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	CUENTA DE COBRO No. 5	2/08/2022 4:26:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2/08/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	CUENTA DE COBRO No. 6	7/08/2022 6:02:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27/08/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	CUENTA DE COBRO No. 7	8/09/2022 2:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	9/09/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	CUENTA DE COBRO No. 8	28 días de tiempo transcurrido *(10/10/2022 10:15:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28 días de tiempo transcurrido *(10/10/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.100.000 COP	Aceptada	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.cleaned.pdf	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.cleaned.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022. MARCELA C..pdf	INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022. MARCELA C..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 1 MARZO 2022.pdf	CUENTA E INFORME No. 1 MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 2 ABRIL.pdf	CUENTA E INFORME No. 2 ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION ABRIL 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION ABRIL 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 069 ACTA 000187001.pdf	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 069 ACTA 000187001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

☐	INFORME DE SUPERVISION MAYO DE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION MAYO DE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 3 MAYO.pdf	CUENTA E INFORME No. 3 MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME N. 4 JUNIO.pdf	CUENTA E INFORME N. 4 JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION JULIO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION JULIO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 5 JULIO.pdf	CUENTA E INFORME No. 5 JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 6 AGOSTO.pdf	CUENTA E INFORME No. 6.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 7 SEPTIEMBRE.pdf	CUENTA E INFORME No. 7.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA E INFORME No. 8 OCTUBRE.pdf	CUENTA E INFORME No. 8 OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.