



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día Mes Año
31 05 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

SUJEYS ESTELAS GONZALEZ GONZALEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

25.775.876

DE

MONTERIA

TELEFONO DE CONTACTO

322-8973866

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

MAYITOKAKI@GMAIL.COM.CO

E-MAIL INSTITUCIONAL

SUJEYS.GONZALEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

091-016880-43

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

709

Año

2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL, EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN ORIP MONTERIA.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CLEOFE ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADORA PRINCIPAL DE II. PP. DE MONTERIA

CDP No.

11723

CRP No.

89923

FECHA CDP

4/01/2023

FECHA CRP

2/02/2023

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día Mes Año

02 02 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MONTERIA

DEPARTAMENTO

CÓRDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día Mes Año

30 12 2023

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
03 02 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

10 26

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 2.251.260,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.251.260,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 05 2023
AL 31 05 2023

PAGO No. No DIAS

04

30

100%

MES A COBRAR

MAYO

MAYO

COBRA CON FACTURA

No de factura

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

Página 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 28 No. 13 - 48 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C. - Colombia

http://www.supernotariado.gov.co

correspondencia@supernotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	146.100	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	187.000	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 339.300	PLANILLA DE PAGO No.	4495120512

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 25.889.490,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 2.101.176,00	\$ 2.101.176,00	\$ 23.788.314,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 4.352.436,00	\$ 21.537.054,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 6.603.696,00	\$ 19.285.794,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 8.854.956,00	\$ 17.034.534,00
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	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.
	01	05	2023		MAYO
	AL	31	05	2023	04 MAYO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.	1. Se realizó segunda parte de alistamiento; organizando cronológicamente los turnos encarpetándolos y colocando las carpetas en cajas .se alistan un total de 948 turnos corrección de los años 2006, 2007, 2009, 2010 Y 2011 que corresponden a 21 carpetas cuatro aletas equivalentes a 6 cajas X300, que son relacionadas y entregadas al archivo. 3. Se alistarón y organizaron 16 correcciones del año 2006, 87 correcciones del año 2007, 43 correcciones del año 2009 , 323 correcciones del año 2010 Y 480 correcciones del año 2011 de acuerdo a los

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

Página



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **SUJEYS ESTELAS GONZALEZ GONZALEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **25.775.876** de **MONTERIA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **709** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **89923** CDP No **11723**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.251.260,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS

	Día	Mes	Año
DEL	01	05	2023
AL	31	05	2023

PERIODO DE PAGO

PAGO No.
MAYO
04
MAYO

Para constancia se firma en **MONTERÍA** a los **02** días del mes de **JUNIO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

CLEOFÉ ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO
REGISTRADORA PRINCIPAL DE II. PP. DE MONTERÍA

CONTRATISTA

Firma Contratista

SUJEYS ESTELAS GONZALEZ GONZALEZ
Cedula de Ciudadanía No
25.775.876 DE **MONTERIA**

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

Página 4

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



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
la guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01**

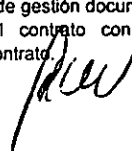
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos Ingresados para registro en caja.</p> <p>13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>14. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental</p> <p>16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>3 Se realiza digitalización de 948 turnos de correcciones en primera y segunda fase, haciendo calidad del documento, se verifica el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. realizar la indexación: asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas. 4. Se alistaron y organizaron 16 correcciones del año 2006, 87 correcciones del año 2007, 43 correcciones del año 2009 323 correcciones del año 2010 y 480 correcciones del año 2011 de acuerdo a los principios de prioridad rango establecido en la ley 1579 del 2012. como es retirar el material abrasivo de los documentos por turnos, ordenar y hacer el procedimiento de la foliación para su respectivo encarpeta. 10. Me hago responsable por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato. 11. Mantengo plena reserva y confidencialidad de la información que recibo para el cumplimiento del contrato. 14. Aplico el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyo las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p> 

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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

Página 3

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

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

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 2022 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 Económico: SI___ NO X (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, 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 Cesantías SI X NO___
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO X, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma el (31) día del mes de MAYO de 2023.

Atentamen


SUJEYS ESTELA GONZALEZ GONZALEZ

CC. 25.775.876

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 25775876
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	SUJEYS ESTELA GONZALEZ GONZALEZ GONZALEZ GONZALEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	MZ 12 LT 7 B/VILLA MELISA	TELÉFONO: 7900000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4495120512	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN MES: abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD: AÑO: 2023
DÍAS DE MORA:	6	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/05/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9994410257

LIQUIDACIÓN GENERAL						
Vanilla Paço					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800229739	230201	230201- PROTECCION			1	\$ 187.000
SUBTOTAL:					1	\$ 187.000
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL			1	\$ 146.100
SUBTOTAL:					1	\$ 146.100
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			1	\$ 6.200
SUBTOTAL:					1	\$ 6.200
Vanilla Paço						

VALOR SIN MORA:	\$ 336.700
VALOR MORA:	\$ 2.600
TOTAL PAGADO:	\$ 339.300

[Aumentar el contraste](#)UTC -5 14:41:29
SUJEYS ESTELA GON...

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones



Evaluación de la Entidad Estatal



3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

7 **Ejecución del Contrato****Plan de Pagos**

8 Modificaciones del Contrato

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?☐ Sí ☒ No

9 Incumplimientos

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

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	SUJEYS ESTELA GONZALEZ GONZALEZ SUPERVISION.pdf	SUJEYS ESTELA GONZALEZ GONZALEZ SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CRP 89923 DTR- ORIP MONTERIA- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 709_2023- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	CRP 89923 DTR- ORIP MONTERIA- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 709_2023- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL SUJEYS.pdf	ARL SUJEYS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO SUJEYS GONZALEZ.pdf	ACTA DE INICIO SUJEYS GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

☐	EXAMEN OCUPACIONAL	2023-02-28 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME Y EVIDENCIAS FEBRERO.zip	INFORME Y EVIDENCIAS FEBRERO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro mes de febrero.pdf	cuenta de cobro mes de febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE PRODUCCION MES DE MARZO.rar	INFORME DE PRODUCCION MES DE MARZO.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MARZO SUJEYS.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO SUJEYS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2023.pdf	EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL SUJEY.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL SUJEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA MES DE MAYO SUJEYS.pdf	EVIDENCIA MES DE MAYO SUJEYS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

[Borrar](#)[Cargar nuevo](#)