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 06 | Mes 07 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 50.903.035 DE: MONTERIA

TELEFONO DE CONTACTO: 301-4107082 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: crismary0411@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL: arelis.lopez@supernotariado.gov.co

BANCO: BANCOLOMBIA No DE CUENTA: 9145305648 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 705 DE Año: 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA 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 MONTERÍA

CDP No.: 11723 CRP No.: 87723

FECHA CDP: 4/01/2023 FECHA CRP: 2/02/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 02 | Mes 02 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MONTERÍA

DEPARTAMENTO: CÓRDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 03 | Mes 02 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 10 | DIAS 26

ADICION Y/O PRORROGA

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

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

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.251.260,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	06	2023	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	JUNIO
AL	30	06	2023	05	30	100%	JUNIO

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

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)	146.400	MUTUAL SER EMPRESA SOL ESS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	187.400	COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.200	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 340.000	PLANILLA DE PAGO No.	4499164557

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	$ 2.251.260,00	$ 11.106.216,00	$ 14.783.274,00
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		Dia	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	06	2023		JUNIO
	AL	30	06	2023	05	JUNIO

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.	2. Se realizo el encarpetamiento de39 carpetas de la serie de Certificados de Tradición y Libertad de los años 2004,2007,2008,2010,2011,2012 ,2013 y 2014 , 36 carpetas de la serie de actas de los años 2014,2015,2016,2017,2018,2019 y 2020,para un total de 75 carpetas .

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los tumos 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. 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. 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. 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. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 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. 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 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	2.se retira material abresivo,se organiza cronologicamente,se folia 1252 folios que corresponden a 213 turnos de correccionesdel año 2013 los cuale le colabore ala compañera Maria Ines Guerra , se folia 4273 folios del año 2015 que corresponde a 248 turnos de correcciones que le colabore a la compañera Sujey Gonzalez ,se folia 217 folios de el año 2021 que corresponde a 15 turnos y 2055 folios del año 2022 que corresponden a 102 turnos de correcciones el cual le colabore a la compañera Ledis Calao. 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.

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

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **50.903.035** de **MONTERIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **705** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **87723** CDP No **11723**

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

Valor en letras: **DOS MILLONES DOSIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOCIENTOS SESENTA PESOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	06	2023		JUNIO
	AL	30	06	2023	05	JUNIO

Para constancia se firma en **MONTERÍA** a los **06** días del mes de **JULIO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CLEOFE ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO
REGISTRADORA PRINCIPAL DE II. PP. DE MONTERÍA

CONTRATISTA

Arelis Lopez Mejia

Firma Contratista
ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA
Cedula de Ciudadania No
50.903.035 **DE** MONTERIA

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	50903035
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	7900000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - C2
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4499164557**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		8			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/06/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994706971

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 187.400
SUBTOTAL:			1	**$ 187.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
806008394	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL-ESS	1	$ 146.400
SUBTOTAL:			1	**$ 146.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.200
SUBTOTAL:			1	**$ 6.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 336.700**
VALOR MORA:	**$ 3.300**
TOTAL PAGADO:	**$ 340.000**

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **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 (04) día del mes de julio de 2023.

Atentamen

Arelis Lopez Mejia

ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA

50903035

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO DE 2023

Montería, 6 de julio de 2023

Doctora:
Cleofe Elina Edna Marisol Rugeles Niño
Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería

Le informo mediante el presente, las actividades desarrolladas en Línea de Producción y Gestión Documental el presente mes.

Se realizó el encarpetamiento de 39 carpetas de la serie de Certificados de Tradición y Libertad de los años 2004,2007,2008,2010,2011,2012 ,2013 y 2014,
36 carpetas de la serie de actas de los años 2014,2015,2016,2017,2018,2019 y 2020, para un total de 75 carpetas

se retira material abrasivos organiza cronologicamente,se folia 1252 folios que corresponden a 213 turnos de correcciones del año 2013 los cuales le colabore a la compañera María Inés Guerra, se folia 4273 folios del año 2015 que corresponde a 248 turnos de correcciones que le colabore a la compañera Sujey González ,se folia 217 folios del año 2021 que corresponde a 15 turnos y 2055 folios del año 2022 que corresponden a 102 turnos de correcciones el cual le colabore a la compañera Ledis Cálao

Arelis Lopez Mejia

Elaborado por: Arelis Lopez Mejia	**Aprobó por: Cleofe Elina Edna Marisol Rugeles Niño**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería**		
Fecha de elaboración 6-07-2023	**Fecha de aprobación 7-07-2023**		
Proceso: Línea De Producción Gestión Documental	**Página 1 de 1**	**Versión:**	**Tipo de informe**

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

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 9:07:41 ARELIS LOPEZ

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

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

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

Datos guardados

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		
☐	Acta de Inicio Arelis Mejia.pdf	Acta de Inicio Arelis Mejia.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 87723 DTR - ORIP MONTERIA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.705_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Compromiso 87723 DTR - ORIP MONTERIA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.705_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CertificadoTrabajadorIndependiente (1) (1).pdf	CertificadoTrabajadorIndependiente (1) (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Editar

☐	ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA SUPERVISION.pdf	ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO ARELIS DEL CARMEN LOPEZ.pdf	ACTA DE INICIO ARELIS DEL CARMEN LOPEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	T) Certificado Medico.pdf	T) Certificado Medico.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	informe mes de febrero arelis.rar	informe mes de febrero arelis.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO ARELIS MEJIA.pdf	CUENTA DE COBRO ARELIS MEJIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencias e informe marzo.rar	evidencias e informe marzo.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MARZO ARELIS LOPEZ.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO ARELIS LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES DE ABRIL ARELIS.pdf	EVIDENCIAS MES DE ABRIL ARELIS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro arelis mes de abril.pdf	cuenta de cobro arelis mes de abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencias mes de mayo arelis.pdf	evidencias mes de mayo arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO ARELIS MAYO.xlsm (Archivado)	CUENTA DE COBRO ARELIS MAYO.xlsm	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro mes de mayo arelis.pdf	cuenta de cobro mes de mayo arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencias mes de junio arelis.pdf	evidencias mes de junio arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

© 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.