



**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

05 03 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.018.509.923

DE

BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO

301-3475749

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

aleja.rodriguez79@outlook.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

alejandra-barbosa@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

567000489-21

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

338

DE

Año

2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 25.064.028,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BTÁ CEN.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL

CDP No.

11223

CRP No.

40623

FECHA CDP

19/01/2023

FECHA CRP

01/01/2022

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

20 01 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTÁ

DEPARTAMENTO

BOGOTÁ

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

30 12 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

20 01 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

11 11

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

1 1 2024

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No. 13324

CRP No. 13224

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

30 5 2024

MESES DIAS

5 0

VALOR

\$ 12.381.900,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 02 2024

AL 29 02 2024

PAGO No. No DÍAS

15 30 100%

COBRA CON FACTURA

No de factura

MES A COBRAR

FEBRERO

FEBRERO

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

Página 1

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 guardia de la ley 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)	162500	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	1060051765

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 37.445.928,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 825.462,00	\$ 825.462,00	\$ 36.620.466,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 3.076.722,00	\$ 34.369.206,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 5.327.982,00	\$ 32.117.946,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 7.579.242,00	\$ 29.866.686,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 9.830.502,00	\$ 27.615.426,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 12.081.762,00	\$ 25.364.166,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 14.333.022,00	\$ 23.112.906,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 16.584.282,00	\$ 20.861.646,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 18.835.542,00	\$ 18.610.386,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 21.086.802,00	\$ 16.359.126,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 23.338.062,00	\$ 14.107.866,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 1.125.630,00	\$ 24.463.692,00	\$ 12.982.236,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 1.125.630,00	\$ 25.589.322,00	\$ 11.856.606,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 28.065.702,00	\$ 9.380.226,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 30.542.082,00	\$ 6.903.846,00
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	FEBRERO
	AL	01	02	2024	15	FEBRERO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES

EVIDENCIAS



**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>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.</p> <p>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.</p> <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 (SGDIRIS) 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.</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>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 2012 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>En atención a las funciones asignadas por parte de la supervisora de la ORIP Bogotá Zona Centro me permito realizar una discriminación de las mismas así:</p> <p>1. El objetivo de las nuevas funciones asignadas para el mes de febrero fue:</p> <p>Primera semana 1 al 9 de febrero: organización de documentos de correcciones del año 2021.</p> <p>Segunda a cuarta semana 11 de febrero al 1 de marzo:</p> <ul style="list-style-type: none">-Relación de turnos de Sistema de Radicación Electrónica diario.-Impresión de formularios de calificación con su respectivo certificado de tradición (según corresponda) y notas devolutivas.-Dado lo anterior dividir entre formularios de calificación y notas devolutivas.-Apoyo de entrega de documentos en ventanilla.-Organización y relación de embargos y testamentos.-Entrega de embargos y testamentos.-Custodia de documentos-Foliación y retiro de ganchos del mes en curso (febrero) de los días 5 al 9 de atraso a la hora de recibir el puesto de compañeros; y foliación y retiro de ganchos del mes en curso (febrero) del 12 de febrero al 1 de marzo del año en curso.-Organizar por relación, encajar y rotular cajas del consecutivo 224 al 230 con vigencia 2024.-Revisión de anaqueles abogado por abogado de turnos sin y con relación; así mismo, la impresión de formularios de calificación con su respectivo certificado de tradición (según corresponda) y notas devolutivas. <p>NOTA: Quedan turnos pendientes por desanotar.</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 28 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 **ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.018.509.923** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **338** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **40623** CDP No **11223**

Se autoriza el pago por la suma de : **\$2.476.380.00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA
PESO CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO
DEL

Día	Mes	Año
01	02	2024

AL

29	02	2024
----	----	------

PAGO No.

FEBRERO

15

FEBRERO

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **05** días del mes de **MARZO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
REGISTRADOR PRINCIPAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ
Cedula de Ciudadanía No
1.018.509.923 DE BOGOTA

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

Página **4**

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	03	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: ORIP BOGOTÁ ZONA CENTRO

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

En atención a las funciones asignadas por parte de la supervisora de la ORIP Bogotá Zona Centro me permito realizar una discriminación de las mismas así:

1. El objetivo de las nuevas funciones asignadas para el mes de febrero fue:

Primera semana 1 al 9 de febrero: organización de documentos de correcciones del año 2021.

Segunda a cuarta semana 11 de febrero al 1 de marzo:

- Relación de turnos de Sistema de Radicación Electrónica diario.
- Impresión de formularios de calificación con su respectivo certificado de tradición (según corresponda) y notas devolutivas.
- Dado lo anterior dividir entre formularios de calificación y notas devolutivas.
- Apoyo de entrega de documentos en ventanilla.
- Organización y relación de embargos y testamentos.
- Entrega de embargos y testamentos.
- Custodia de documentos
- Foliación y retiro de ganchos del mes en curso (febrero) de los días 5 al 9 del atraso a la hora de recibir el puesto de compañeros; y foliación y retiro

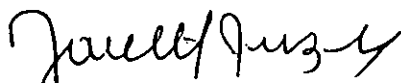
de ganchos del mes en curso (febrero) del 12 de febrero al 1 de marzo del año en curso.

-Organizar por relación, encajar y rotular cajas del consecutivo 224 al 230 con vigencia 2024.

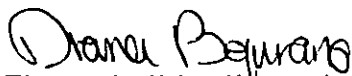
-Revisión de anaqueles abogado por abogado de turnos sin y con relación; así mismo, la impresión de formularios de calificación con su respectivo certificado de tradición (según corresponda) y notas devolutivas.

NOTA: Quedan turnos pendientes por desanotar.

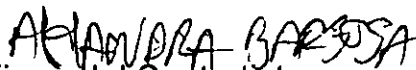
El presente informe se firma, al 5 día del mes de febrero del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma de Supervisora del contrato.
JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES



Firma de líder línea de producción.
DIANA BEJARANO



Firma del Contratista
ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de lo público</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 01 - 2024

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024__

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente articulo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023__ mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI__ NO_X__.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI__ NO_X__
3. 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.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI__ NO_X__.
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI__ NO_X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI__ NO_X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI__ NO_X__, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI__ NO_X__
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024__: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$188.260.000) SI__ NO_X__.

En constancia de lo anterior, se firma a los _5_ días del mes de __febrero__ de 2024__.

Atentamente,

ALFONSO BARRERA
ALFONSO BARRERA RODRIGUEZ
 NOMBRE

CC 1.018.509.923

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

PAGADA 04/03/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ		
Documento	CC1018509923	Dirección	CR 87 #57 - 41 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3013475149
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total							
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1018509923	ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ	59	0																		0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$1.300.000	\$208.000	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	\$1.300.000	\$162.500	0.522	\$1.300.000	\$6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$377.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, licen- cias, saldos a Favor)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$6.800	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$377.300	\$0	\$377.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

