INFORME DE ACTIVIDADES (1)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CPS - 108 - 2024

CONTRATANTE: Municipio de San Carlos
CONTRATISTA: APPSUS SAS
KAREN CRISTINA GOMEZ MUÑOZ

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA INFORMÁTICA CON INFRAESTRUCTURA CLOUD, SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.

VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS $30.000.000
PLAZO: 12 MESES
FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024

SISTEMA MI ALCALDIA

En la Alcaldía de San Carlos - Antioquia, se llevó a cabo la implementación del sistema Mi Alcaldía, un proyecto trascendental que busca modernizar y optimizar la gestión administrativa en nuestra entidad.

Inicialmente, se estableció la creación de las oficinas productoras como punto de partida fundamental para la integración del sistema en la estructura administrativa de San Carlos. Estas oficinas se constituyen como los centros neurálgicos desde donde se gestiona y canaliza la información relacionada con las diversas áreas de la alcaldía.

Posteriormente, se procedió a la asignación de usuarios para cada una de las oficinas, definiendo roles y responsabilidades específicas dentro del sistema Mi Alcaldía. Esta etapa fue crucial para garantizar una adecuada distribución de tareas y un manejo eficiente de la plataforma, asegurando así su óptimo funcionamiento en todos los niveles de la administración municipal.

Asimismo, se llevó a cabo un proceso exhaustivo de capacitación dirigido a todos los usuarios involucrados en el uso del sistema. Esta capacitación se diseñó con el propósito de familiarizar a los usuarios con las funcionalidades del sistema Mi Alcaldía, así como proporcionarles las habilidades y conocimientos necesarios para su correcta utilización en el desarrollo de sus labores diarias.

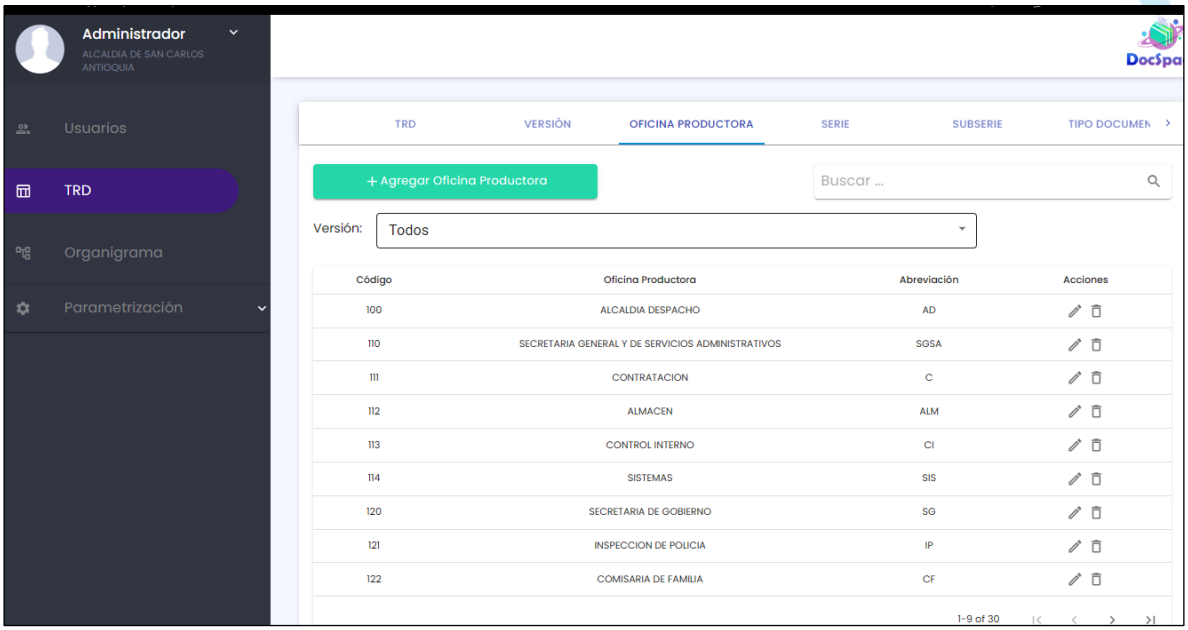
En resumen, la implementación del sistema Mi Alcaldía en San Carlos - Antioquia, ha sido un proceso planificado y ejecutado de manera meticulosa, con el firme propósito de fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa municipal. El compromiso y la colaboración de todos los involucrados en este proyecto han sido fundamentales para su éxito, sentando las bases para un futuro prometedor en la modernización y mejora continua de nuestros servicios público

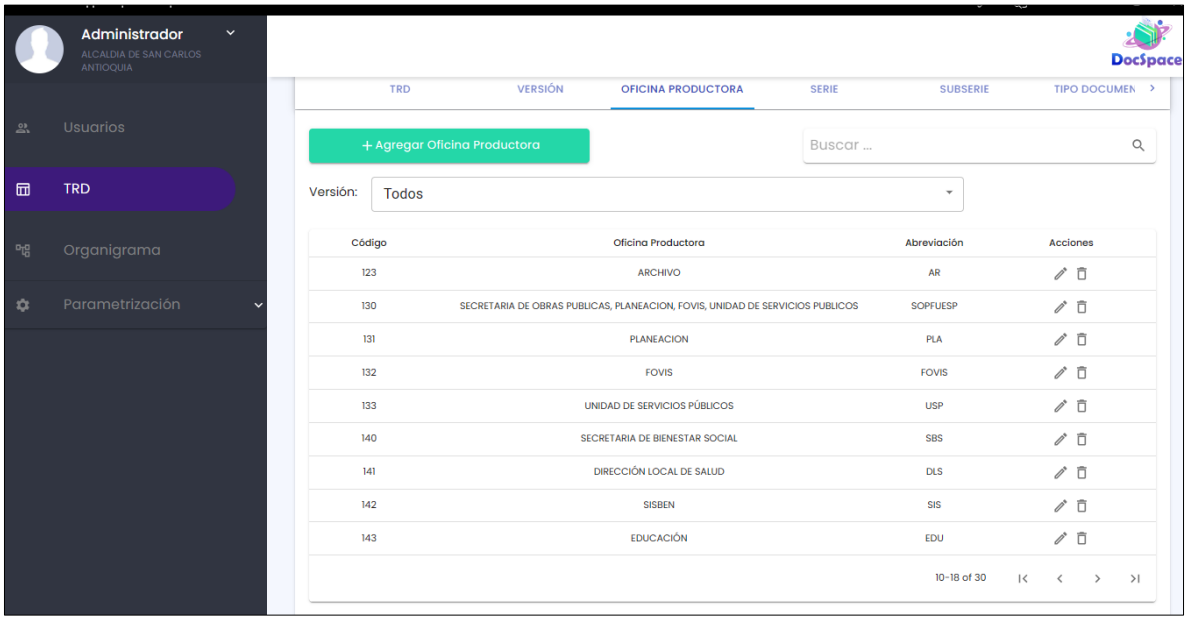
PRODUCTOS A ENTREGAR:

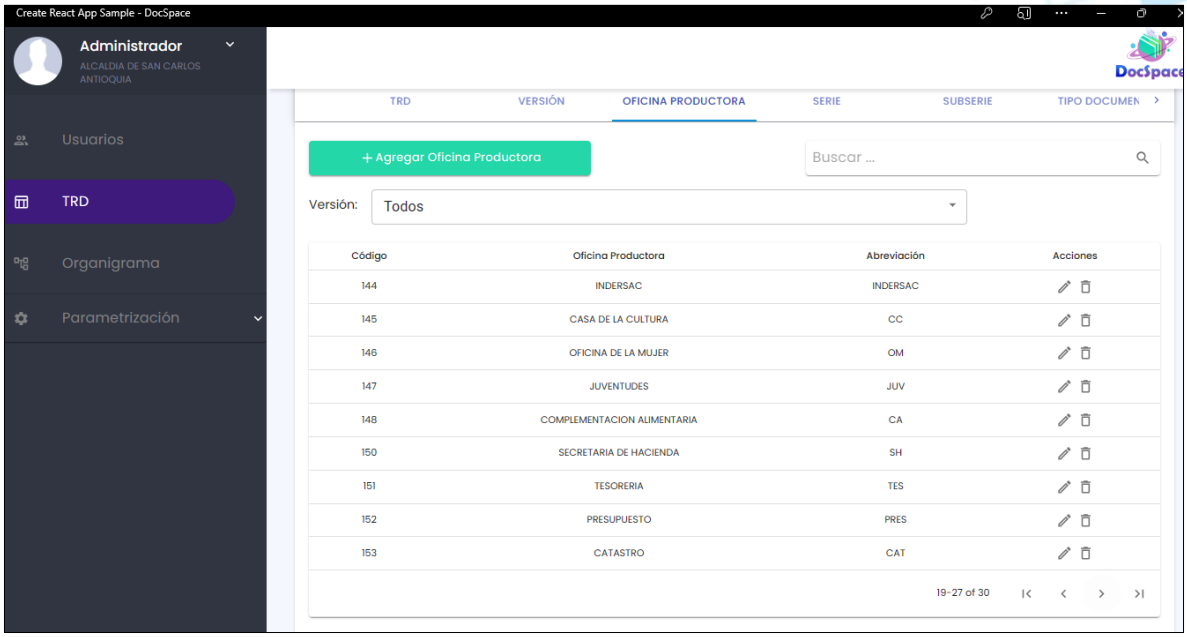
1. Gestión Documental (Sistema DocSpace): Software de Gestión Documental para Entidades Públicas, permite hacer seguimiento a PQRS, correspondencia, administrar el archivo de gestión, central e histórico aplicando las Tablas de Retención Documental.
2. Sistema de Información Poblacional (SIP): Software que permite la gestión de la información poblacional y estadística de las regiones, sistematización de la atención al público, llevar control de atención al usuario.
3. Sistema de Censos y Caracterizaciones (Encuestapp): Software para censos, caracterizaciones, encuestas y levantamiento de Líneas Base. Contiene un módulo web para configurar instrumentos de caracterización y obtener reportes y estadísticas y una aplicación móvil offline para la captura de datos en campo

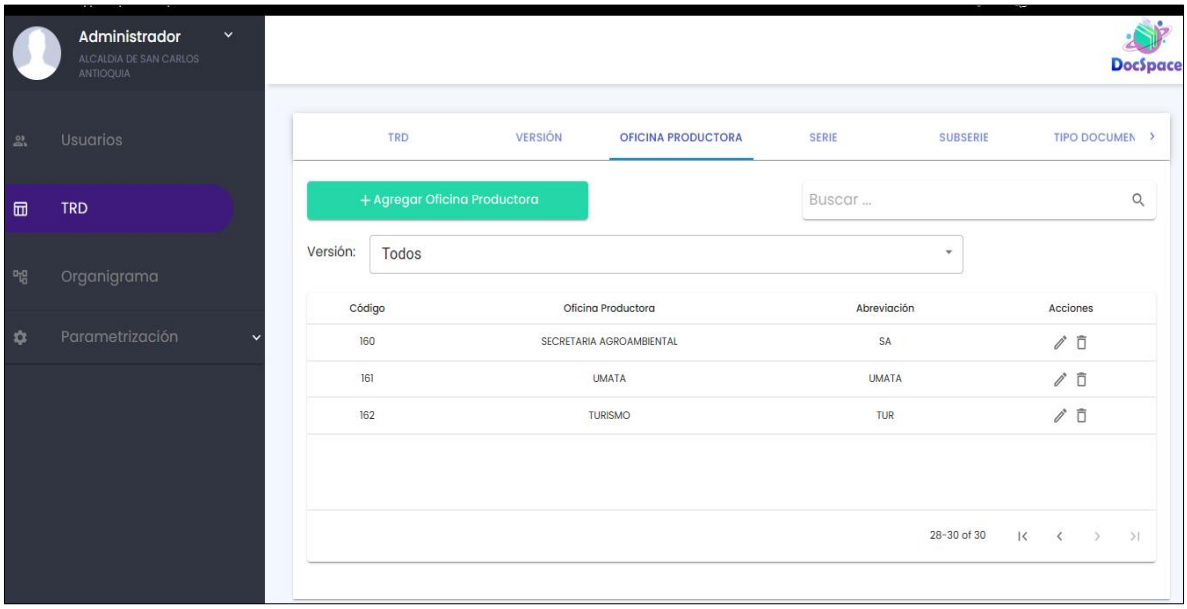
GESTIÓN DOCUMENTAL (SISTEMA DOCSPACE):

- **Creación de Oficinas Productoras:**









+57 (2) 8359985. +57 3217494606
comercial@appsus.co
www.appsus.co

- **Creación de usuarios y Capacitación a funcionarios por Oficinas productoras.**

❖ Archivo

Descripción del proceso: Se crearon tres usuarios, uno para gestionar la correspondencia física y los otros dos para manejar la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional de archivo.

1. El usuario de Yurley Nayive Arias Hernández, responsable de radicar la correspondencia en físico y la distribución por las diferentes oficinas.

2. Los usuarios de Rosminia Amparo Urrea Ramírez y de Martha Nelly Velásquez Uribe, responsables de radicar la correspondencia allegada por el correo electrónico institucional de archivo.

Módulos a los que tendrá acceso cada usuario:

- ☑ Archivo Central
- ☑ Gestión Documental
- ☑ Correspondencia

Evidencia Fotográfica – Capacitación:



- **Secretaria de Bienestar Social**

Descripción del proceso: Se han creado nueve usuarios en el sistema, cada uno asignado a una función específica dentro de la organización.

1. El usuario de la Secretaría General, gestionado por el personal auxiliar administrativo.
2. El usuario de la dirección de Desarrollo Comunitario, siendo utilizado por los integrantes del equipo correspondiente a dicho proceso.
3. El usuario del proceso de Adulto Mayor, con operatividad a cargo del enlace designado.
4. El usuario de la Dirección de Educación, y su gestión recae en el personal auxiliar administrativo.
5. El usuario corresponde al proceso del SIMAT, con operación a cargo del enlace asignado.
6. El usuario se relaciona con INDERSAC, y su administración recae en el personal auxiliar administrativo.
7. El usuario está asociado a la Dirección de la Casa de la Cultura y es administrado por el personal auxiliar administrativo.
8. El usuario corresponde al proceso de Complementación Alimentaria, siendo operado por el personal auxiliar administrativo.
9. El usuario corresponde a la Dirección Local de Salud, operado por el auxiliar administrativo.

- Erika Johanna Serna Restrepo - Secretaria General
- James Alejandro Arbeláez Buitrago - Desarrollo Comunitario
- Brayan Alexis Monsalve Arboleda - Enlace Adulto Mayor
- Richard Alexander Rodríguez Moscoso – Dirección Educación
- María Luz Dary Gómez Morales - Enlace SIMAT
- Sergio Andrés González Maya – Indersac
- Juan Guillermo Quimbayo Arias – Dirección Casa de la Cultura
- Carlos Hernán Salazar Giraldo – Dirección Complementación Alimentaria
- Jeison Ovidio Manco Patiño – Dirección Local de Salud

Módulos a los que tendrá acceso cada usuario:

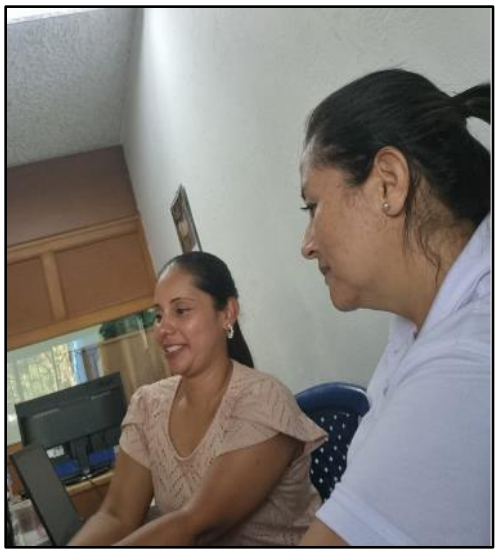
- ☐ Archivo Central
- ☑ Gestión Documental
- ☐ Correspondencia

Evidencia Fotográfica - capacitación

















- **Despacho Alcalde**

Descripción del proceso: Se creó un usuario, el cual está a nombre del Alcalde Municipal gestionado por la secretaria de despacho.

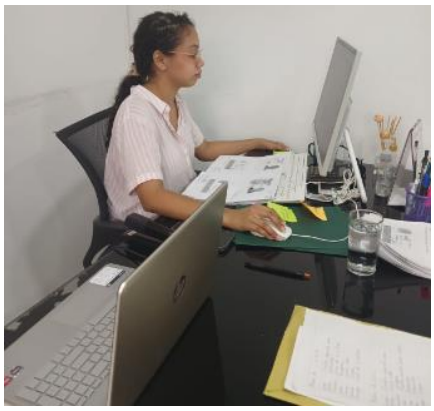
1. El usuario del Alcalde Santiago Daza Espinosa

Módulos a los que tendrá acceso el usuario:

- ☐ Archivo Central

- [x] Gestión Documental
- [ ] Correspondencia

Evidencia Fotográfica – capacitación



- **Secretaria de Gobierno**

Descripción del proceso: Se han creado cuatro usuarios, en la secretaria de gobierno, el usuario del Secretario de Gobierno es operado por la auxiliar administrativa.

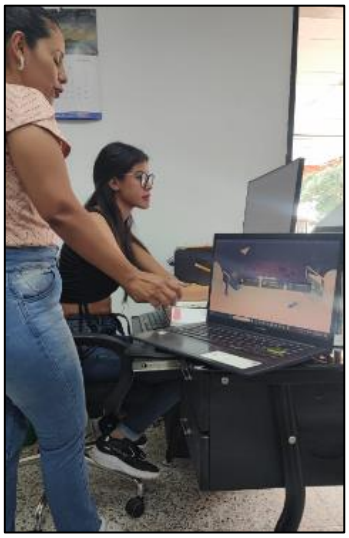
Los usuarios creados son.

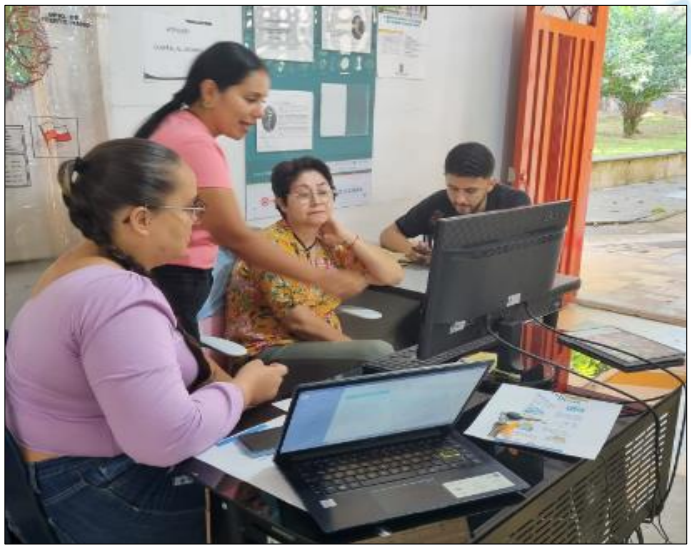
1. El usuario de Daniel Orrego Tamayo – Secretario de Gobierno, responsable del manejo la auxiliar de la dependencia.
2. Andrés Mercado Hoyos - Restitución de Tierras
3. Danilo Aristizabal Guarin - UCAV
4. Jonatán Stiven Cardona Giraldo - Comunicaciones

Módulos a los que tendrá acceso el usuario:

- [ ] Archivo Central
- [x] Gestión Documental
- [ ] Correspondencia

Evidencia Fotográfica – capacitación





- **Secretaria Agroambiental**

Descripción del proceso: Se crearon cuatro usuarios, teniendo en cuenta los diferentes procesos de la secretaria.

1. El usuario de la Secretaria Agroambiental, gestionado por el auxiliar administrativo.
2. El usuario de la dirección de Umata, utilizado por el coordinador del proceso.
3. El usuario de la dirección de PGIRS, utilizado por la coordinadora del proceso.
4. El usuario de la dirección de Saneamiento Básico, utilizado por la coordinadora del proceso.

- José Miguel Quintero Morales – Secretaria Agroambiental
- Alex Mauricio López Castaño – Dirección Umata
- Karla Lisset García Ramírez – Dirección Pgirs
- Paola Andrea Arango Usuga – Dirección Saneamiento Básico
- Silvana Alexandra Usme Cardona – Unidad Animal
- Hermides de Jesús Quiceno Aristizabal – Gestión del Riesgo

Módulos a los que tendrá acceso cada usuario:

- ☐ Archivo Central
- ☑ Gestión Documental
- ☐ Correspondencia

Evidencia Fotográfica – capacitación



- ❖ **Secretaria de Obras públicas, Planeación, Fovis, Unidad de Servicios públicos.**

Descripción del proceso: Se han creado dos usuarios, teniendo en cuenta las direcciones de la secretaria.

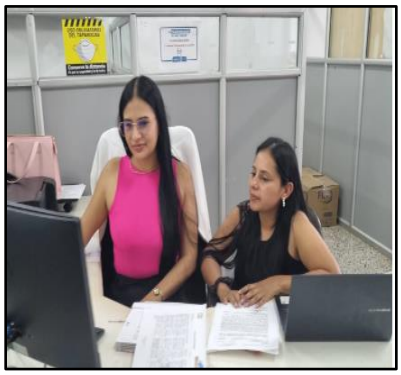
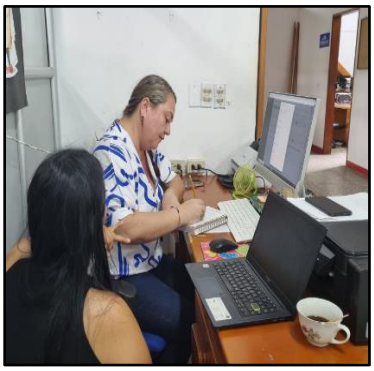
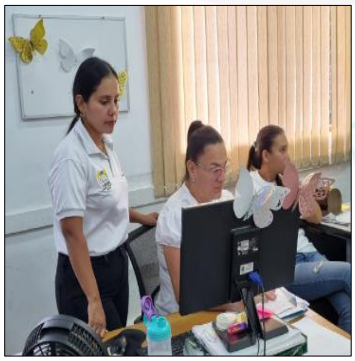
1. La secretaria de Obras Públicas, gestionado por el auxiliar administrativo.

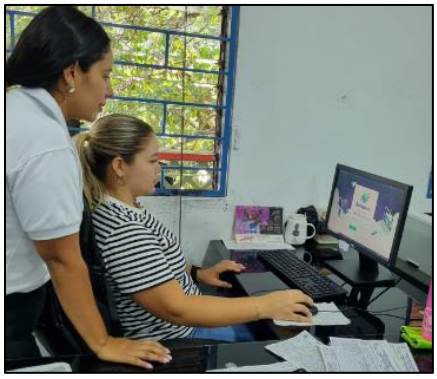
2. La dirección de Planeación, manejado por el auxiliar administrativo.

Módulos a los que tendrá acceso cada usuario:

- ☐ Archivo Central
- ☑ Gestión Documental
- ☐ Correspondencia

Evidencia Fotográfica – capacitación



- **Secretaria General Y De Servicios Administrativos**

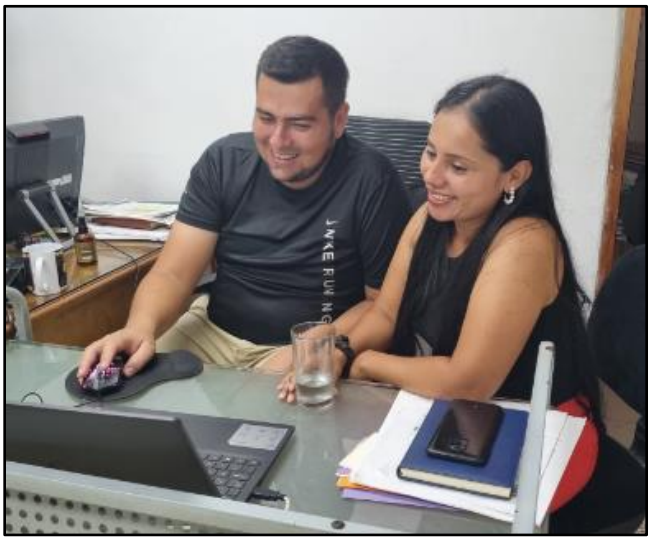
Descripción del proceso: Se ha creado un usuario, el cual está a nombre del Secretario General.

1. El usuario de Wilmar Cardona Murillo – Secretario General.

Módulos a los que tendrá acceso cada usuario:

- ☐ Archivo Central
- ☑ Gestión Documental
- ☐ Correspondencia

Evidencia Fotográfica – capacitación



- **Secretaria de Hacienda**

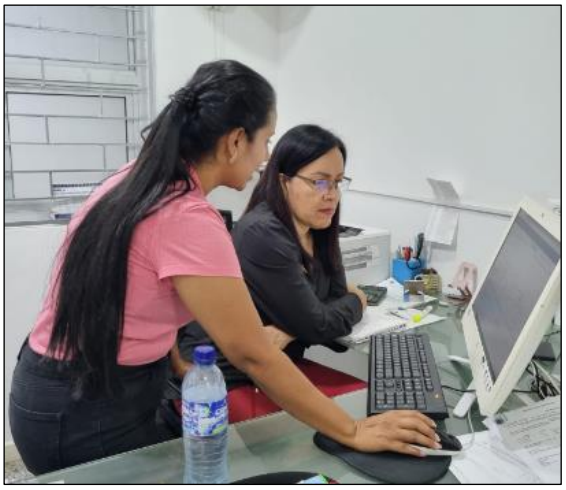
Descripción del proceso: Se han creado tres usuarios, teniendo en cuenta los procesos que están involucrados con solicitudes externas e internas.

1. El usuario de la Secretaria de Hacienda a nombre de María Isabel Jiménez Sánchez
2. El usuario del proceso de Catastro a nombre de Estefanía Macías Gómez.
3. El usuario del proceso de Cobro coactivo a nombre de Juan Felipe Posada Posada.

Módulos a los que tendrá acceso cada usuario:

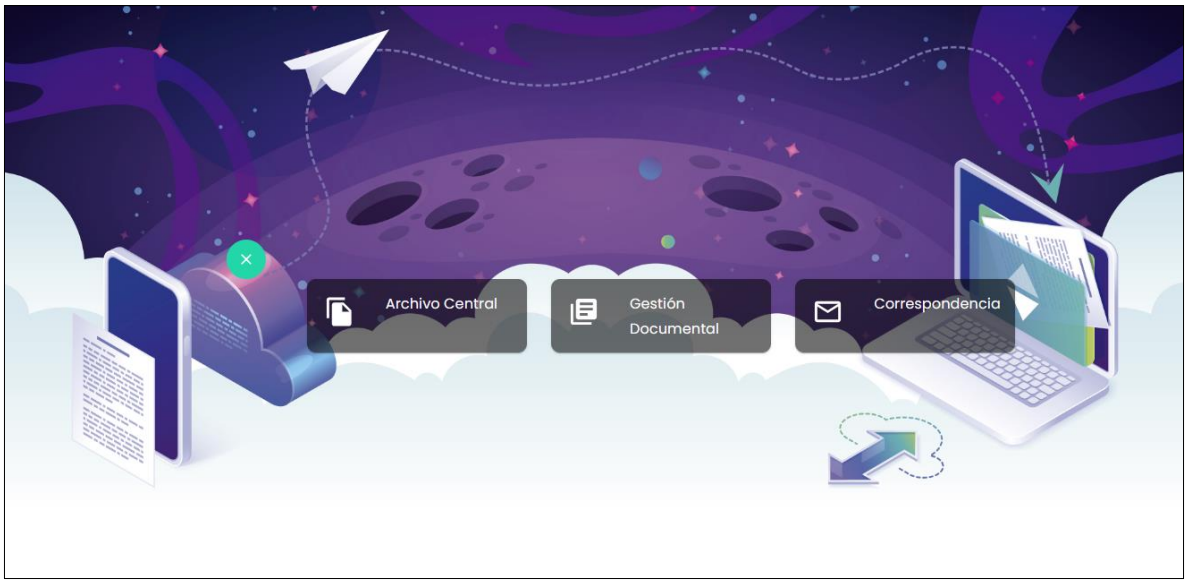
- ☐ Archivo Central
- ☑ Gestión Documental
- ☐ Correspondencia

Evidencia Fotográfica – capacitación



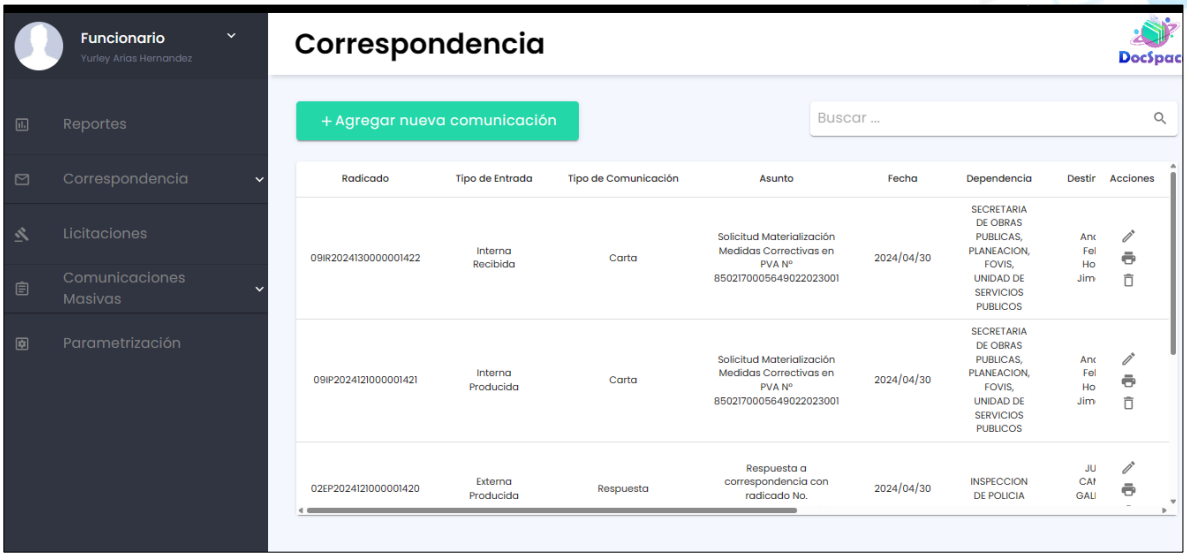


FUNCIONALIDAD SISTEMA DOCSPACE



+57 (2) 8359985. +57 3217494606
comercial@appsus.co
www.appsus.co

- Se dio inicio con la radicación de correspondencia el día de abril con el consecutivo 02ER2024120000001080.



Beneficios de la Plataforma:



- El sistema cuenta con alerta de semáforos, el cual indica por medio de colores a los funcionarios que la correspondencia esta próxima a vencer.

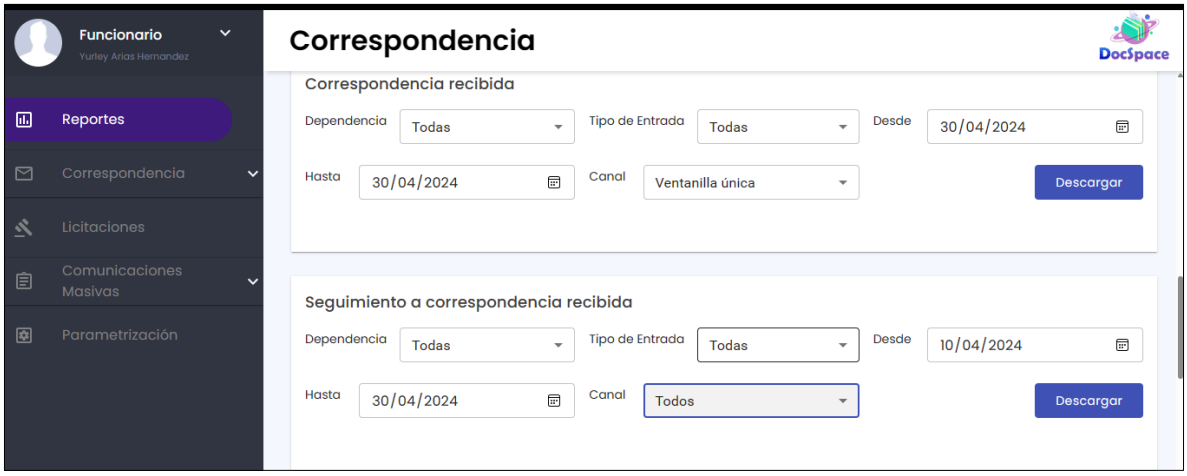
- El sistema se puede evidenciar si se ha respondido o está sin respuesta, además indica la Fecha Limite de Respuesta y los Días de Respuesta.



- El sistema permite generar reportes de manera rápida, como el total de la correspondencia recibida y producida.



- El sistema permite descargar la planilla de correspondencia recibida por días, el cual la funcionaria encargada de ventanilla única entrega los documentos físicos y hace firmar el respectivo recibido.





Reporte de correspondencia recibida — DESCARGAR

ALCALDIA DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT: 890983740

REPORTE DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
30/04/2024 06:25:20

DEPENDENCIA: PLANEACION
TIPO DE ENTRADA: TODAS

PERIODO: 30/04/2024 - 30/04/2024
CANAL: VENTANILLA ÚNICA

# RADICADO	T.C	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA	RADICÓ	FIRMA
01ER2024131000001387	Licencia de Construcción	Solicitud licencia de construcción	JOSE OSORIO OSORIO	Jairo Alberto Garcia Sanchez	30/04/2024	Yurley Arias Hernandez	
01ER2024130000001390	Petición	Solicitud de visita por inconveniente con vecina en su predio	DORIS ELENA CORREA	Jairo Alberto Garcia Sanchez	30/04/2024	Yurley Arias Hernandez	
01ER2024131000001393	Certificado Uso de Suelo	Solicitud uso de suelos	LUIS ARTURO BUITRAGO	Jairo Alberto Garcia Sanchez	30/04/2024	Yurley Arias Hernandez	
01ER2024131000001409	Petición	Solicitud permiso para trabajar e instalar poste de energia	GUSTAVO ALFONSO BENITEZ GOMEZ	Jairo Alberto Garcia Sanchez	30/04/2024	Yurley Arias Hernandez	
01ER2024131000001410	Petición	Certificado de antigüedad	AMPARO MORALES GUTIERREZ	Jairo Alberto Garcia Sanchez	30/04/2024	Yurley Arias Hernandez	

- El sistema permite hacer seguimiento a la correspondencia recibida, donde se puede revisar si ya se dio respuesta y cuál fue el número de radicado de salida.



Reporte de seguimiento a correspondencia recibida

DESCARGAR

ALCALDIA DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT: 890983740

REPORTE DE SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA RECIBIDA
30/04/2024 06:29:23

DEPENDENCIA: PLANEACION
TIPO DE ENTRADA: TODAS

PERIODO: 10/04/2024 - 30/04/2024
CANAL: TODOS

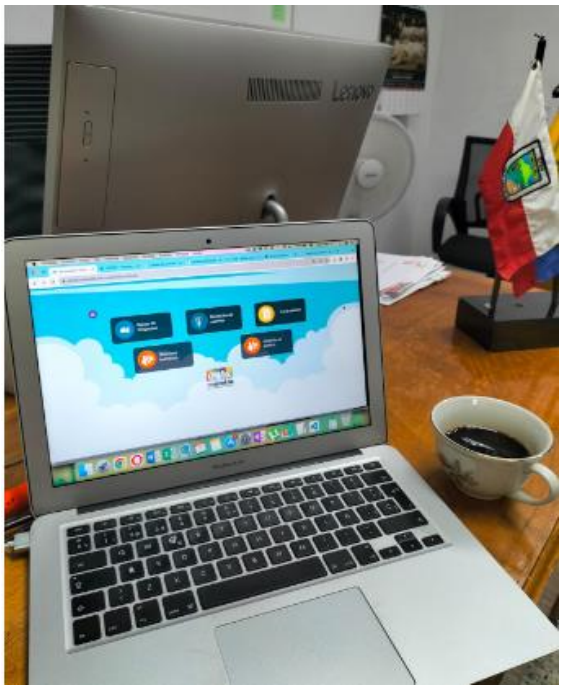
# RADICADO	T.C	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA RADICACIÓN	FECHA RESPUESTA	ESTADO RESPUESTA	ESTADO RESPUESTA	RADICADO RESPUESTA
01ER2024130000001089	Petición	SOLICITUD PRORROGA LICENCIA DE CONSTRUCCION	CINDY ESTEFANIA VELASQUEZ MORALES	Jairo Alberto Garcia Sanchez	2024/04/10	2024/05/02 (1 dias restantes)	Respuesta emitida a tiempo		01EP2024131000001319 - 2024/04/24 - 11:08:24
01ER2024131000001090	Petición	Solicitud de antigüedad de vivienda	ESTELA HOYOS TAMAYO	Jairo Alberto Garcia Sanchez	2024/04/10	2024/05/02 (1 dias restantes)	Sin respuesta		
01ER2024131000001099	Petición	Solicitud uso de suelos	Bernardo de Jesús Hernández Noreña	Jairo Alberto Garcia Sanchez	2024/04/11	2024/05/03 (2 dias restantes)	Respuesta emitida a tiempo		01EP2024131000001183 - 2024/04/16 - 10:03:32
01ER2024131000001100	Licencia de Construcción	Solicitud de licencia de construcción	SANDRA MILENA HENAO	Jairo Alberto Garcia Sanchez	2024/04/11	2024/05/27 (26 dias restantes)	Sin respuesta		

SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL (SIP)

Actividades:

- Solicitud de la base de datos del sisben del municipio de San Carlos al funcionario encargado.
- Cargue de la respectiva base de datos, con el fin de darle funcionalidad al módulo de banco de proyectos y atención al público.
- Capacitación a los funcionarios de la Alcaldía que por sus funciones van administrar dicho sistema: Planeación, Fovis, Agroambiental, Despacho Alcalde y Bienestar Social.

Evidencias fotográficas:



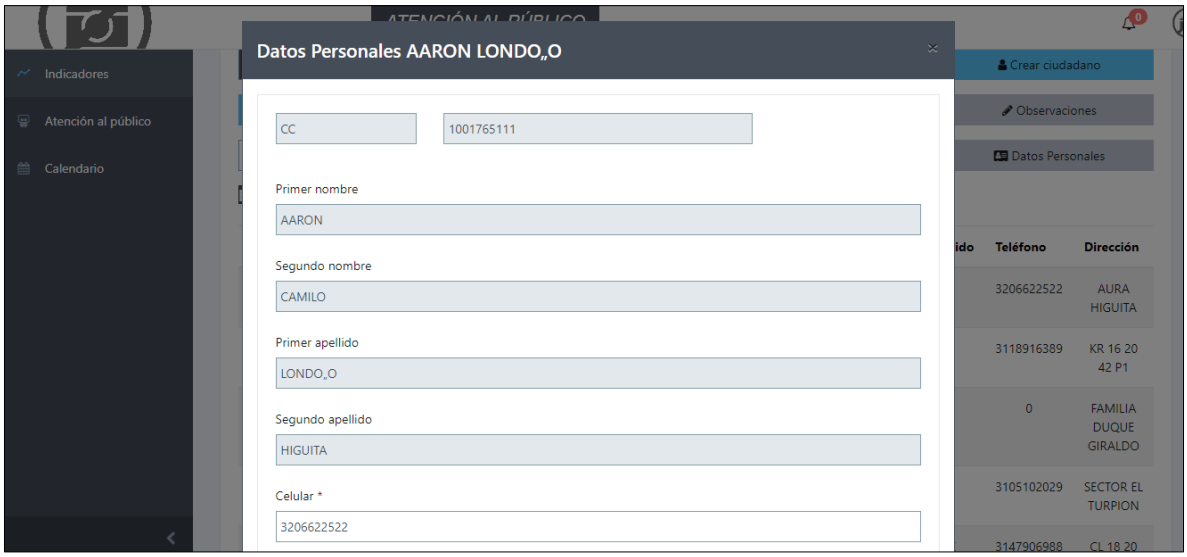
Funcionalidad del sistema:



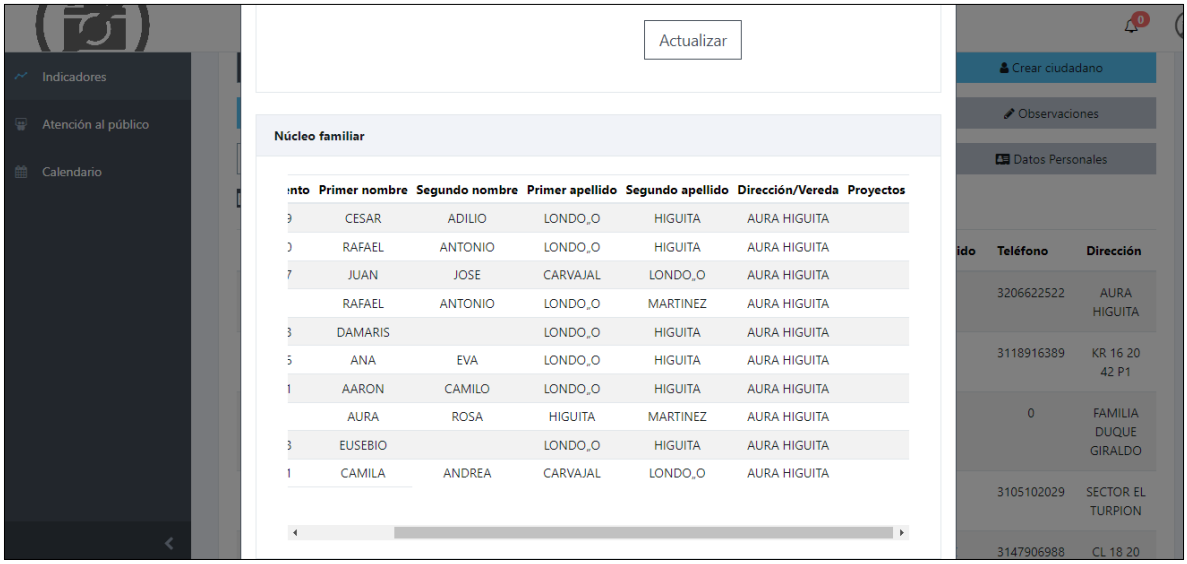
- Cargue de la bases de datos del sisben del municipio de San Carlos.



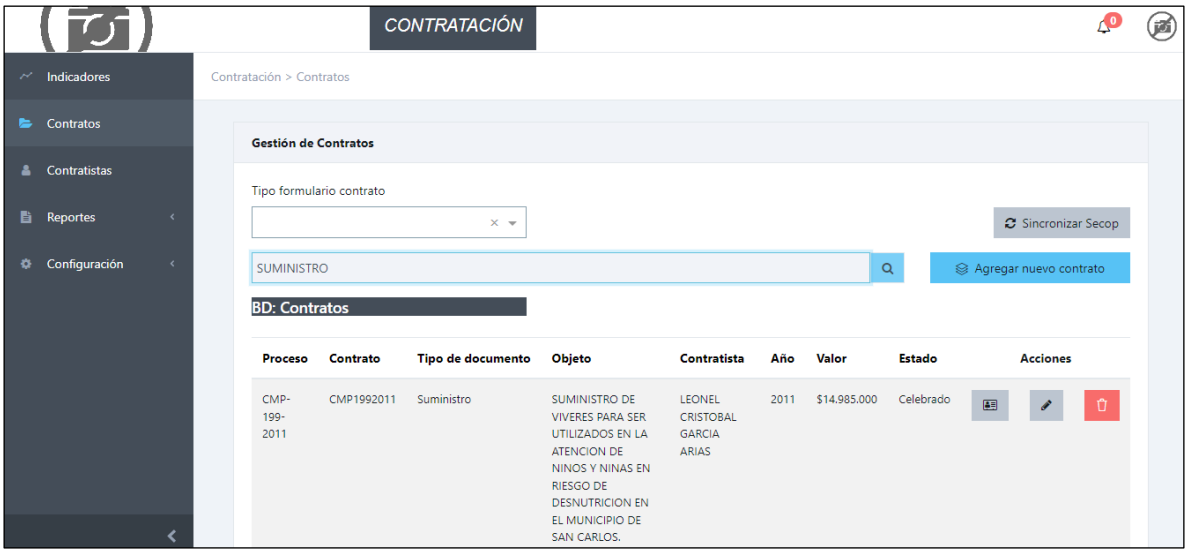
- El sistema permite visualizar por cada ciudadano los datos registrados en el sisben y su núcleo familiar.



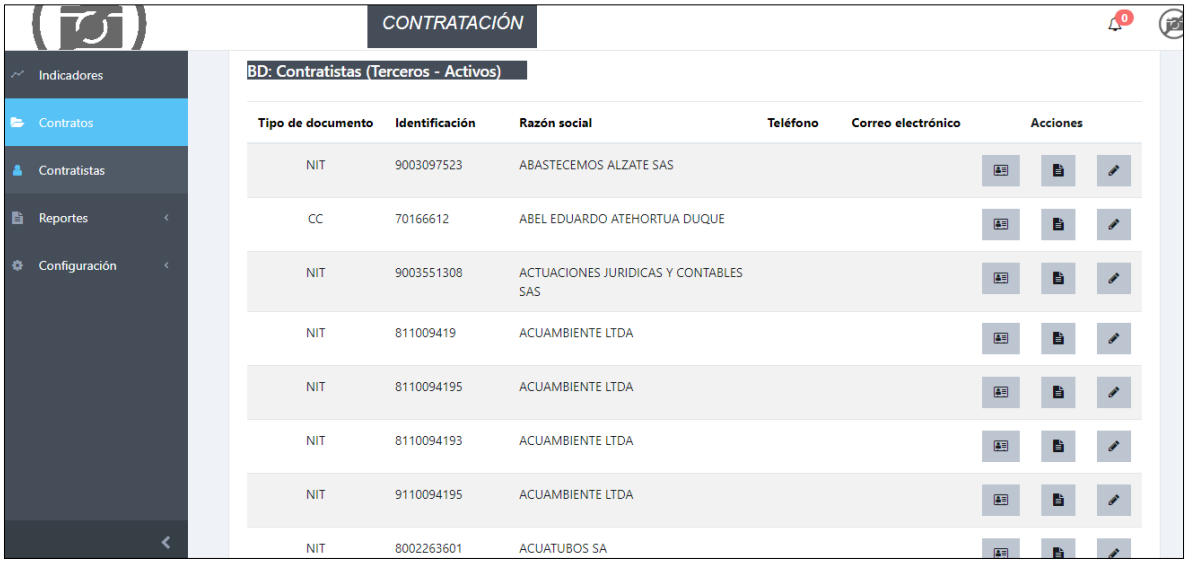
- El sistema permite visualizar si un ciudadano y su núcleo familiar han sido beneficiarios de algún proyecto ejecutado en el municipio. Esto nos permite controlar la entrega de beneficios y no sean siempre los mismos.

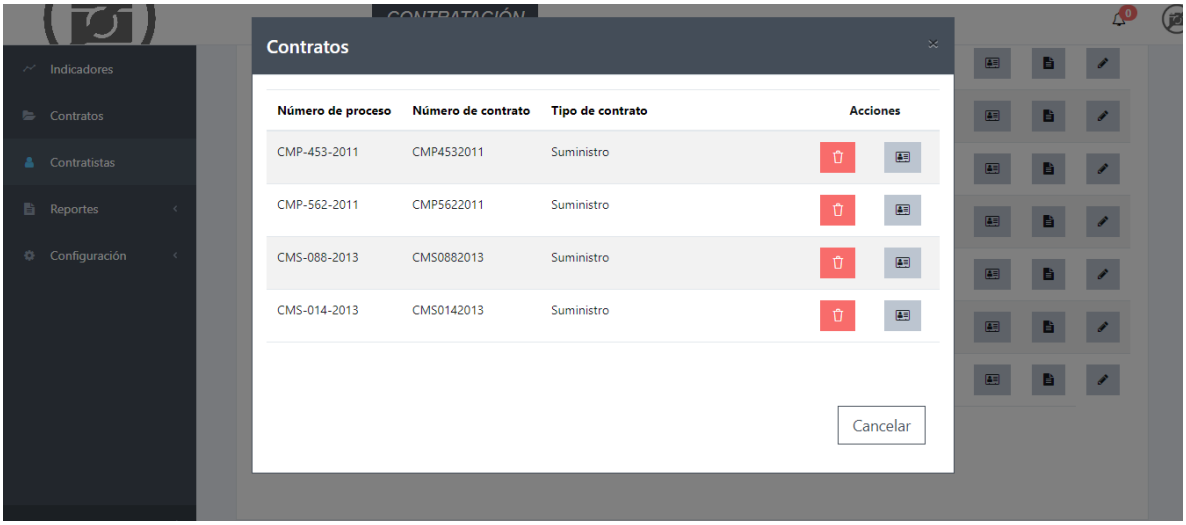


- El sistema en el módulo de contratación permite hacer una búsqueda ágil de los procesos subidos al secop I y secop II, así mismo el funcionario puede tener el enlace de la publicación del secop de manera inmediata.



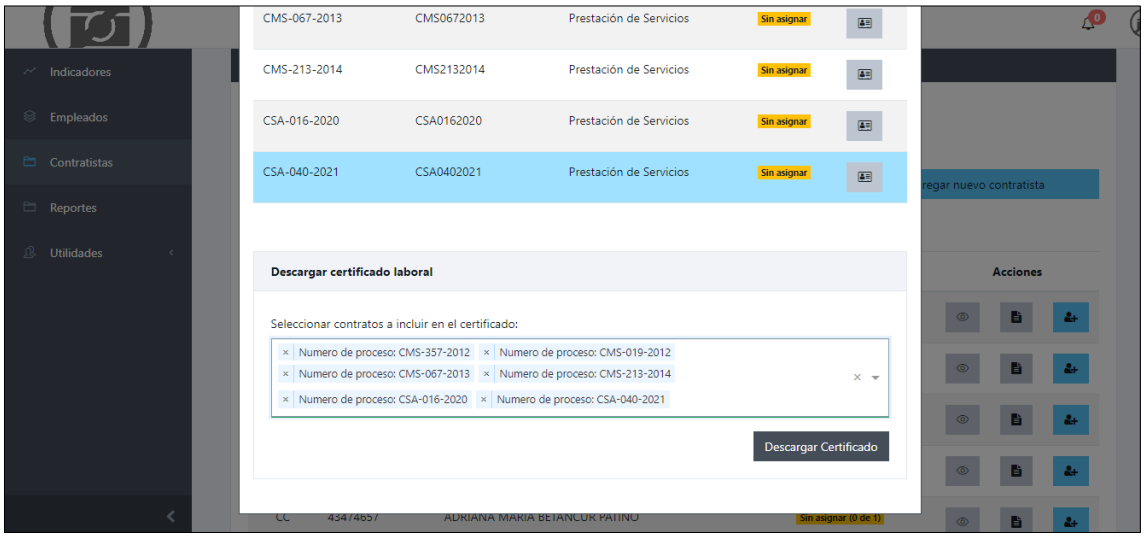
- El sistema permite filtrar los contratistas que ha tenido el municipio, donde se puede visualizar los contratos que ha tenido y de manera fácil se genera el certificado laboral.

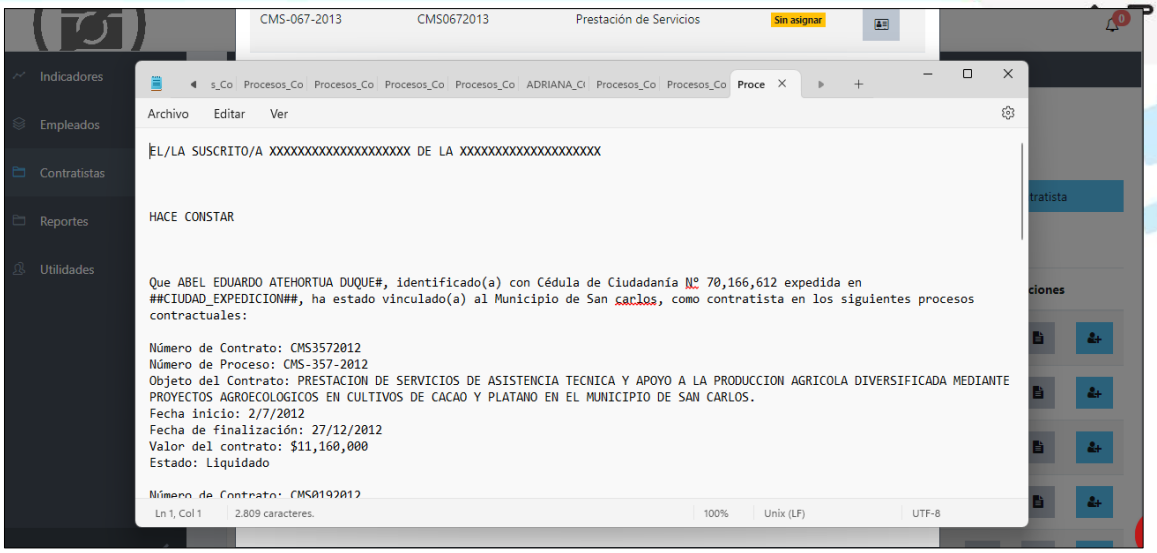




- Los certificados labores se utiliza el módulo de Recursos Humanos, ahí mismo el sistema visualiza los número de contratos que la persona o entidad ha tenido con el municipio.



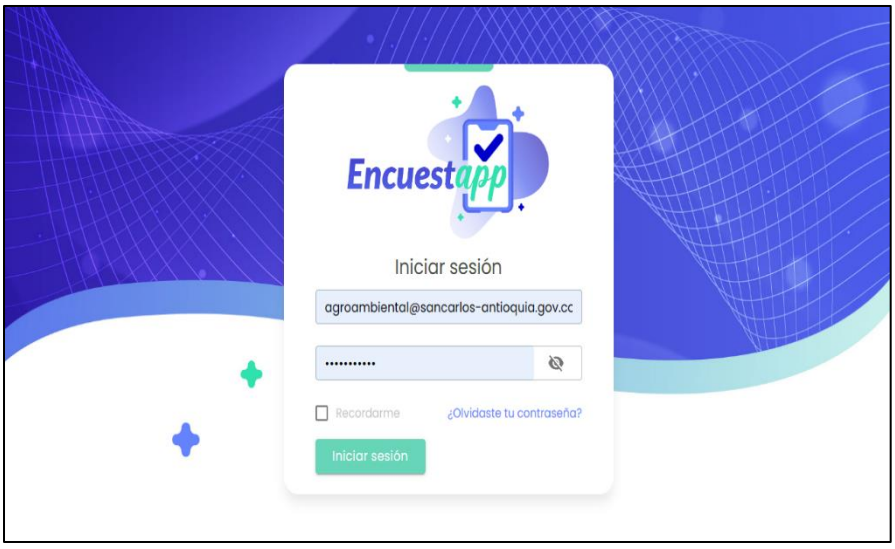




Sistema de Censos y Caracterizaciones (Encuestapp):

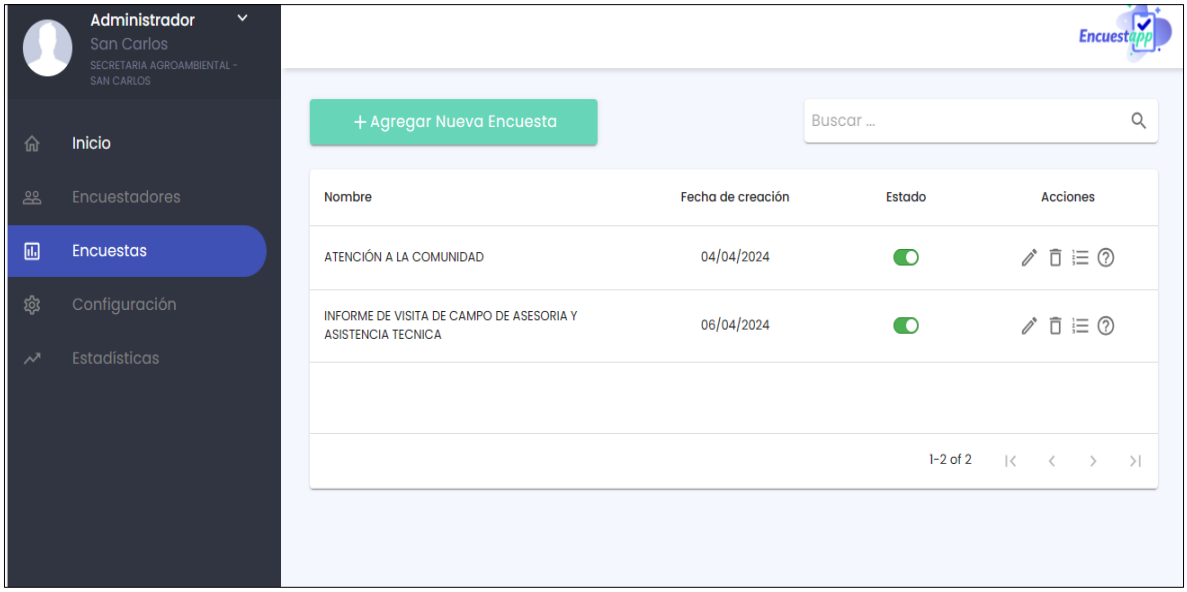
Actividades:

- Solicitar bases de datos de proyectos ya ejecutados en el municipio, con el listado de beneficiarios a personas o entidades.
- Elaboración de cuestionario del informe de visita de campo de asesoría y asistencia técnica y atención a la comunidad.
- Capacitación de uso de la herramienta.

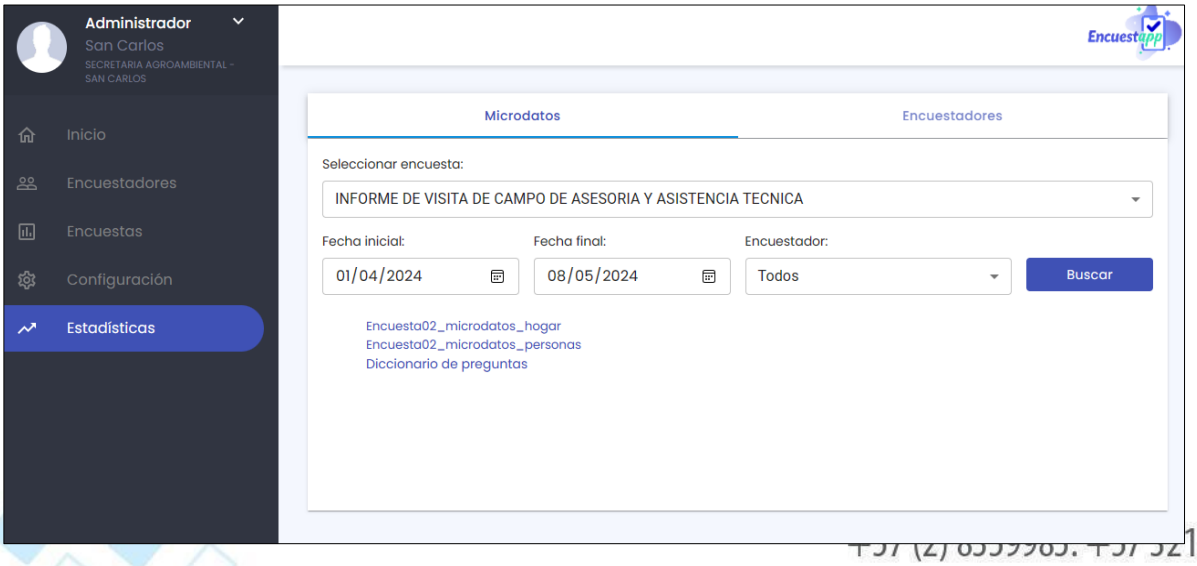


Funcionalidades del sistema:

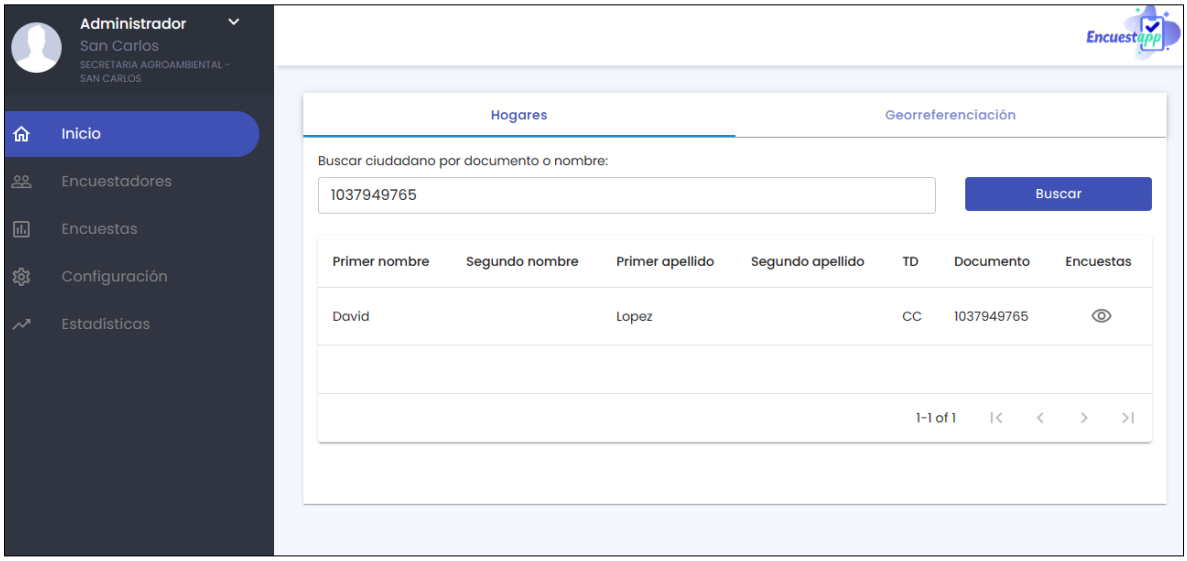
- El sistema permite crear diferentes encuestas para censos, caracterizaciones y otros que el municipio presenta la necesidad.

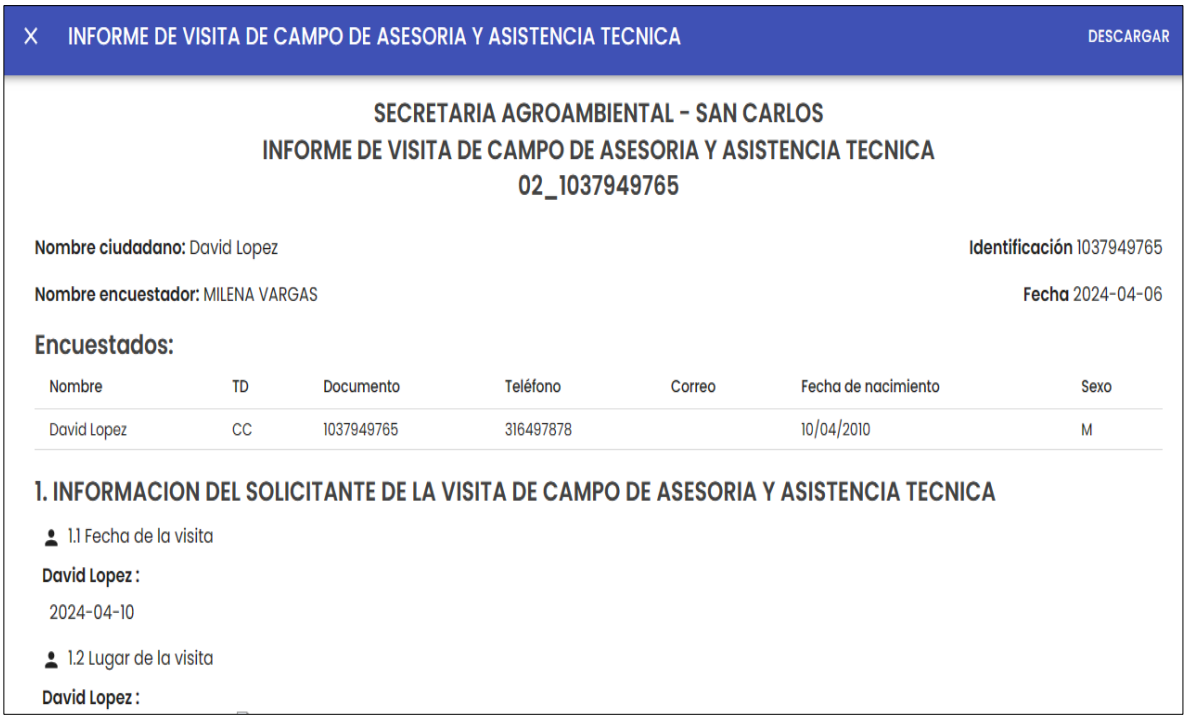


- El sistema permite sacar en un Excel la información recolectada desde una App por los funcionarios de la alcaldía de San Carlos. Lo anterior ayuda hacer más agiles los procesos administrativos en la recolección de datos.



- El sistema permite descargar una ficha en pdf de cada usuario encuestado.





Documentos Anexos

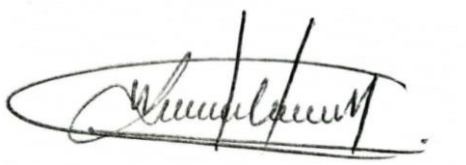
Se adjunta factura electrónica, planilla de pago de seguridad social del mes de ABRIL- MAYO de 2024 y listados de asistencia.

Dado en la ciudad de San Carlos, a los 08 días del mes de mayo de 2024

Firma del Contratista,



KAREN CRISTINA GOMEZ MUÑOZ
CC 1061715070 de Popayán
Representante Legal APPSUS SAS



VoBo: Wilmar de Jesús Cardona Murillo
Secretario General y de Servicios Administrativos

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900977042	7	APPSUS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	APPSUS	Cra 54 #4-11	POPAYAN-CAUCA	8372455	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-05	626923045	9466896437	E	2024/05/10	2024/05/08	NEQUI	0	$622,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1061715070	GOMEZ KAREN																		230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS005	30	$1,300,000	$52,000	CCF14	30	$908,526	$36,400	14-23	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0	Si	$303,200
2	CC	1081514574	VARGAS CLAUDIA																		231001	30	$1,300,000	$208,000	EPS037	30	$1,300,000	$52,000	CCF14	30	$1,300,000	$52,000	14-23	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0	Si	$318,800
Total	**Afiliados(2)**																						$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$104,000			$2,208,526	$88,400			$2,600,000	$13,600		$0	$0		$622,000

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900977042	7	APPSUS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	APPSUS	Cra 54 #4-11	POPAYAN-CAUCA	8372455	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-05	626923045	9466896437	E	2024/05/10	2024/05/08	NEQUI	0	$622,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$416,000	$0	$0	$416,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$13,600	$0	$0	$13,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	2	$13,600	$0	$0	$13,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$88,400	$0	$0	$88,400
COMFACAUCA	CCF14	891,500,182	0	2	$88,400	$0	$0	$88,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$104,000	$0	$0	$104,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$52,000	$0	$0	$52,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$52,000	$0	$0	$52,000
TOTAL				2	$622,000	$0	$0	$622,000

APPSUS SAS
NIT 900977042-7
cra 5B #53N 03, Popayán, Cauca,
Tel: 3217494606
comercial@appsus.co ;

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

No. APP611
Responsable de IVA

SEÑOR(ES)	ALCALDIA DE SAN CARLOS ANTIOQUIA			**FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)**
DIRECCIÓN	calle 19 Nro. 18 – 71, Colombia, San Carlos, Antioquia			08/05/2024
				FECHA DE VENCIMIENTO
TELÉFONO	(+57) 604 8358-090	**NIT**	890983740-9	08/05/2024

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	SAAS MI ALCALDIA- SAN CARLOS ANTIOQUIA 2024(SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE AS A SERVICES (SaaS) DE LA PLATAFORMA MI ALCALDÍA (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CPS - 108 - 2024 CON OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA INFORMÁTICA CON INFRAESTRUCTURA CLOUD, SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA") ACTA PARCIAL No. 1.)	Servicio	$15,000,000	1		$15,000,000

Moneda: COP
Generado: 2024-05-08 12:52:58-05:00
Validación DIAN: 2024-05-08 12:53:59-05:00

Tipo de operación: Estándar Forma de pago: Contado
Medio de pago: Consignación bancaria

El servicio al ser en modalidad SAAS, es un servicio excluido de IVA debido a que cumple satisfactoriamente con las CINCO características esenciales enunciadas en el Concepto Unificado No 017056 del 25 de agosto de 2017.

CUFE: 0dfcb425cf747e3c40ce505b0a30f76ee6c89461e94a8be7404d1165978ae32fbd480644417f5b22f4df5b6b9101f55d

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio de conformidad con el Art. 774 del código de comercio. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.

Subtotal	$15,000,000
Total	$15,000,000

Total de lineas: 1

ELABORADO POR

ACEPTADA, FIRMA Y/O SELLO Y FECHA

Autorización de numeración de facturación N°18764061934634 de 2023-12-14 Modalidad Factura Electrónica Desde N° APP601 hasta APP1000 con vigencia hasta 2024-12-14

Representación gráfica de factura de venta electrónica

Proveedor tecnológico: Soluciones Alegra S.A.S - Software: Alegra - NIT 900.559.088-2