CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD 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: MAYO DE 2020

Yo **GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 53.131047 de Bogotá**

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

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SEIS CIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 2.610.000)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL Y ASEASOR DE CASOS ESPECIALES DE FAMILIA PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

RUBRO: (02-02-02-008-003-09)

CONTRATO No. 208 **CENAC PERSONAL 2020.**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 27.405.000

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:	**Gloria Andrea Arenas Aldana**
Identificación:	**53.131047**
Lugar de Residencia:	**Carrera 1 d 64 – 30 sur**
Teléfono	**3124216398**
Cuenta de Ahorros:	**24036433326– CAJA SOCIAL**

Firma:



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, MAYO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA Identificación: C.C. 53131047 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 1 D No 64 – 30 , Bogotá. Teléfono de contacto: 3124216398 E-mail de contacto: andre091@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: CT.YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR DIFAB Orden semanal No. 008 de 28 de Febrero 2020 Resolución de nombramiento No. 122 de 23 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 208-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034230 – SECOP II
5.CRP	21020 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SE COP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Orientadora Psicosocial y Asesora de casos especiales de Familia de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 7. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de

	petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 9. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 10. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 11. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 13. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 14. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 15. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 16. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 18. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAM. 19. Actualización de las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 20. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales. 21. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a

<table>
<tr><td></td><td>nivel institucional.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTICIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.405.000)
Valor autorizado a pagar:

10 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.610.000.00) Y UNO DE UN MILLON TRECIENTOS CINCO MIL PESOS (1.305.000) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 31.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 130.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.400</td></tr></table>
Observación: Aporte a pensión por el 3% de acuerdo al decreto 558 de 2020</td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Cuenta de cobro

3. Planilla de aportes</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. ☐</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td>Omitido</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Mayo 2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en MAYO de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO
Oficial Orientación Familiar
Orden semanal No. 008 de 28 de Febrero 2020

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC Mayo de 2020

1. No. DEL CONTRATO	208 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034391 Seguros del Estado – SECOP II
4. CRP	21020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA Identificación: C.C. 53131047 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 1 d No 64 – 30 sur Teléfono de contacto: 3124216398 E-mail de contacto: andre091@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR DIFAB Orden semanal No. 008 de 28 de Febrero 2020 Resolución de nombramiento No. 122 de 23 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Orientadora Psicosocial y Asesora de casos especiales de Familia de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado. 6. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 8. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. 9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a

	nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 10. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 11. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 12. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 13. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 14. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 16. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 17. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAM. 18. Actualización de las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 19. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales. 20. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 21. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 22. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	1	2020362003352083	Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	MAYO 2020
	2	2020362003056843	Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa	MAYO 2020
	3	OR_MOR_2020_05	Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.	ABRIL 2020
	4	Base de datos	Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.	Mayo 2020

	5	2020362003258153 2020362003057843 2020362003047303 2020362003047303 2020362003036883 2020362000771191 2020362003289543 2020362003404433 2020362003287953 2020362003395723 2020362003316003 2020362003318563 2020362000778201 2020362003209393 2020362000757571 2020362003036573 2020362003417063	Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.	Mayo 2020	
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 la suscrita 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. Mayo de 2020



GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA
C.C. No. 53131047 Bogotá

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

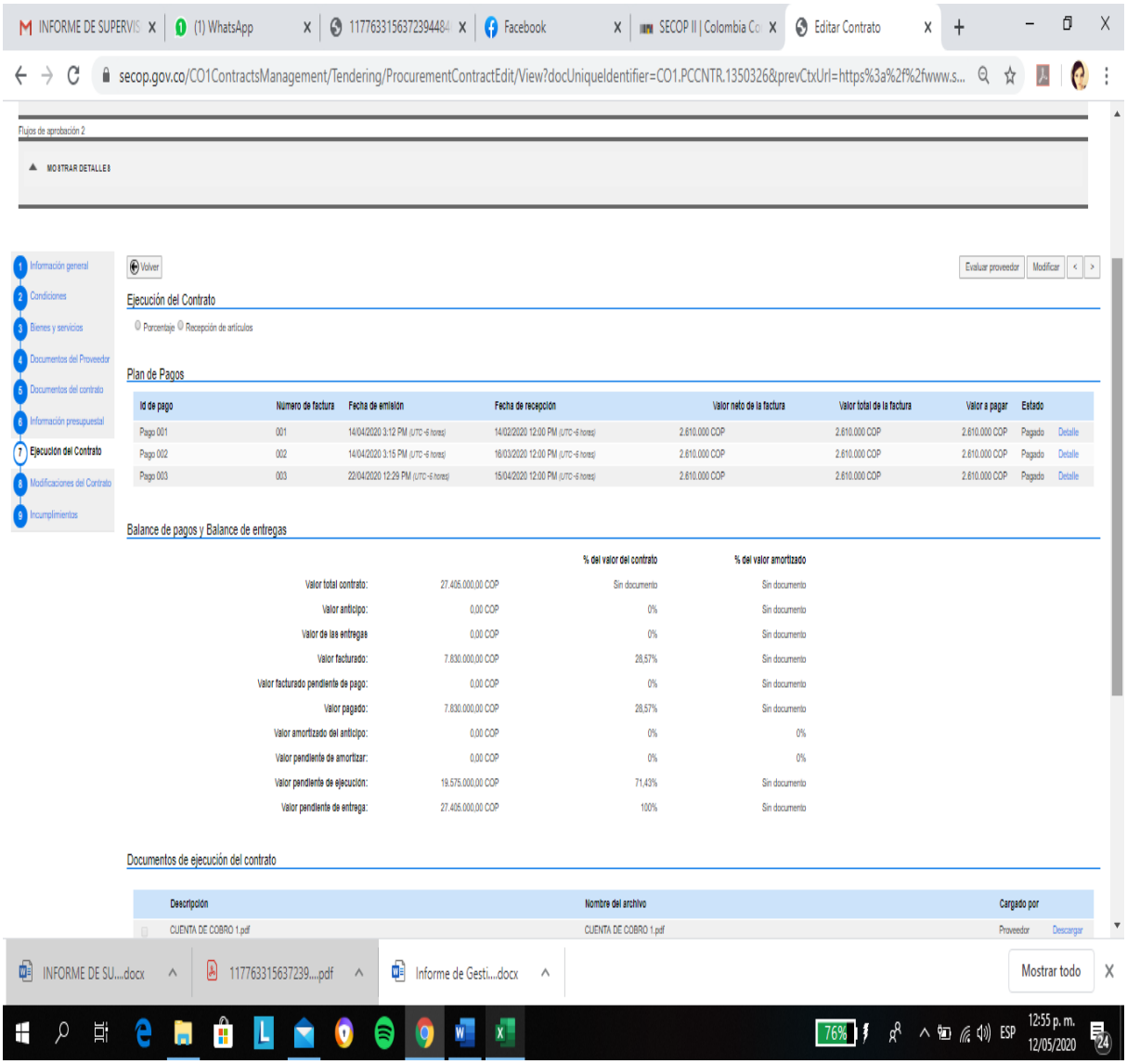
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53131047		ARENAS ALDANA GLORIA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carr 1D No. 64-30	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8025906	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-04	2020-04	617171885	9405510021	I	2020/05/13	2020/05/05	BANCO CAJA SOCIAL	0	$173,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,044,000	$31,400			$1,044,000	$130,500			$1,044,000	$6,300			$1,044,000	$5,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,044,000	$31,400			$1,044,000	$130,500			$1,044,000	$6,300			$1,044,000	$5,500		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,044,000	$31,400			$1,044,000	$130,500			$1,044,000	$6,300			$1,044,000	$5,500		$0	$0
1	CC 53131047	ARENAS GLORIA	230201	30	$1,044,000	$31,400	EPS017	30	$1,044,000	$130,500	CCF24	30	$1,044,000	$6,300	14-11	30	$1,044,000	$5,500	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,044,000	$31,400			$1,044,000	$130,500			$1,044,000	$6,300			$1,044,000	$5,500		$0	$0


INFORME DE SUPERVIS
(1) WhatsApp
Facebook
SECOP II | Colombia Co
Editar Contrato
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.1350326&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.s...
Flujos de aprobación 2
MOSTRAR DETALLES
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
Volver
Evaluar proveedor
Modificar
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor neto de la factura
Valor total de la factura
Valor a pagar
Estado
Pago 001
001
14/04/2020 3:12 PM (UTC-5 horas)
14/02/2020 12:00 PM (UTC-5 horas)
2.610.000 COP
2.610.000 COP
2.610.000 COP
Pagado
Detalle
Pago 002
002
14/04/2020 3:15 PM (UTC-5 horas)
16/03/2020 12:00 PM (UTC-5 horas)
2.610.000 COP
2.610.000 COP
2.610.000 COP
Pagado
Detalle
Pago 003
003
22/04/2020 12:29 PM (UTC-5 horas)
15/04/2020 12:00 PM (UTC-5 horas)
2.610.000 COP
2.610.000 COP
2.610.000 COP
Pagado
Detalle
Balance de pagos y Balance de entregas
% del valor del contrato
% del valor amortizado
Valor total contrato: 27.405.000,00 COP Sin documento Sin documento
Valor anticipo: 0,00 COP 0% Sin documento
Valor de las entregas 0,00 COP 0% Sin documento
Valor facturado: 7.830.000,00 COP 28,57% Sin documento
Valor facturado pendiente de pago: 0,00 COP 0% Sin documento
Valor pagado: 7.830.000,00 COP 28,57% Sin documento
Valor amortizado del anticipo: 0,00 COP 0% 0%
Valor pendiente de amortizar: 0,00 COP 0% 0%
Valor pendiente de ejecución: 19.575.000,00 COP 71,43% Sin documento
Valor pendiente de entrega: 27.405.000,00 COP 100% Sin documento
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
CUENTA DE COBRO 1.pdf
CUENTA DE COBRO 1.pdf
Proveedor
Descargar
INFORME DE SU....docx
1177633156372 39....pdf
Informe de Gesti...docx
Mostrar todo
76%
ESP
12:55 p. m.
12/05/2020