

ANEXO 001

FECHA 05-09-25 HORA 5:50 P.M.

Melgar 05 de Septiembre 2025

YIBARRA DEPENDENCIA
Cuenta de Cobro No.01

LA CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E

Debe a

JENNY CATALINA ROBAYO MACIAS
C.C.1.071.062.487 De Melgar-Tolima

La suma de Un millón ochocientos sesenta y cinco
(\$ 1.865.000)

Pago de servicios derivados del contrato No 340 del 01 de Julio al 31 de Agosto de 2025, cuyo objeto es contratar la prestación de servicios de un auxiliar de enfermería para la Central de Urgencias Louis Pasteur de Melgar Tolima. Por el periodo comprendido desde el uno (1) del mes Julio hasta el treinta (31) del mes de Julio de 2025. Por 15 turnos de urgencias para un total de 180 horas.

Cordialmente,

Jenny C. Robayo Tlo
JENNY CATALINA ROBAYO MACIAS
Prestador del Servicio
CC No. 1.071.062.487 De Melgar-Tolima
Cel: 3114667238



CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
MELGAR - TOLIMA

CERTIFICACION DE CAPACITACION

NOMBRE: JENNY CATALINA ROBAYO MACIAS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1071062487

FECHA: 24/07/2025

HORA: 7+00

TEMA TRATADO: FLUJOGRAMAS DE ATENCION

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TEMA: EDIER BRAVO

Sirve como un mapa visual para guiar al personal sobre el orden en que se deben ejecutar las acciones, desde el primer contacto con el cliente o paciente hasta la finalización del proceso, permitiendo organizar la información, predecir necesidades y mejorar la eficiencia del equipo.

FOTO 1:



COMENTARIO: CADA DATO CURIOSO QUE SE TENIA SOBRE LA ATENCION DE CADA PACIENTE

FOTO 2:



COMENTARIO: SER RESPETUOSO Y SOBRE CONOCER LAS RUTAS DEL AREA LABORAL

FIRMA DEL EXPOSITOR: *Edier Bravo*

ANEXO N°02 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES		CODIGO	PGA-FOR-01
		VERSION	4
		FECHA	15/01/2025
No. CONTRATO Y FECHA	CONTRATO N° 344 DEL 1 JULIO DE 2025		
CONTRATANTE:	CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E S E DE MELGAR TOLIMA		
NIT:	890.702.369-4		
CONTRATISTA:	JENNY CATAÑINA ROBAYO MACIAS		
CC. No.:	C.C.1071062487 Melgar-Tolima		
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR ESE DE MELGAR-TOLIMA.		
PLAZO:	Dos Meses (2) MESES		
FECHA ACTA DE INICIO:	1 DE JULIO DE 2025		
FECHA DE TERMINACION :	31 DE AGOSTO DE 2025		
VALOR:	TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y MIL		
OTRO SI VALOR			
DATOS DE ECUCION Y REGISTRO DE PAGOS DEL INFORME			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	3.730.000		VALOR POR COBRAR MES \$ 1.865.000
TIPO DE INFORME:	Parcial <input checked="" type="checkbox"/>	Final <input type="checkbox"/>	VALOR EJECUTADO \$ 1.865.000
PERIODO DEL INFORME:	Desde	01 DE JULIO	VALOR POR EJECUTAR \$ 1.865.000
	Hasta	31 DE JULIO	PERIODO EJECUTADO 31 DIAS
NIOMBRE DEL SUPERVISOR:	CRISTHIAN JOSE GARCIA QUINTERO	CARGO SUPERVISOR	ENFERMERO
NUMERO DE PLANILLA:	9488490900	MES PLANILLA	JULIO
			VALOR DE PLANILLA: \$ 441.500,000
ACTIVIDAD		EJECUCION	
1 Realizar el recibo y entrega de turno de cada uno de los servicios asignados		Recibi y entregue 15 turnos de acuerdo al cuadro de turnos del mes de JULIO con un total de 180 horas laboradas	
2 Realizar los cuidados básicos al paciente para mejorar su adecuada evolución		Se Brindo los cuidados basicos a los 180 pacientes atendidos durante el mes de JULIO (cambio de posicion a paciente de AMBULANCIA con el fin de evitar uleras por presion, limpieza de unidades posterior a egreso de pacientes y/o traslado en remision, control de signos vitales en el servicio de observacion en los diferentes horarios 07+00 am 12+00 pm y 19+00 pm o segun evolucion medica requiera, limpieza de paciente de reanimacion para su traslado y curaciones de celulitis laceraciones y heridas) para tener una adecuada mejora de sintomatologia, de acuerdo a orden medica	
3 Realizar organización y limpieza de cada uno de los servicios asignados		Durante mis 15 turnos de servicio en el mes de JULIO, realice desinfeccion al area, del servicio asigado con su respectivo desinfectante cumpliendo las normas de bioseguridad realizando limpieza del area de AMBULANCIA infirmando novedades segun lo requiera	
4 Mantener constante comunicación, enlace y Apoyo en las funciones de los diferentes procesos que se desarrollan para el cumplimiento de objetivos.		Se Mantuvo buena comunicación con respecto a las actividades pendientes y novedades en cuanto al servicio en cada recibo y entrega de turno personalmente y mediante WhatsApp según la situación lo requiera	
5 Realizar el control y registro de temperaturas y humedad de los diferentes servicios		realice control de temperaturas de los diferentes servicios asignados (AMBULANCIA), verificando el control de humedad y temperatura marcada y registrandolos en sus respectivas carpetas asignadas, para procurar la buena seguridad de los medicamentos del carro de paro de cada servicio	
6 Realizar la revisión y registros de los inventarios y temperaturas en los diferentes servicios		Cumpli, con los procedimientos de registro de temperaturas y revision de inventarios, diligenciando el formato de registros durante mis 15 turnos en el mes de JULIO, en el area de Urgencias (AMBULANCIA)	
7. Realizar el acompañamiento en los servicios de ambulancia, para los traslados de los usuarios en remisión a las diferentes redes de servicio.		Si Realize el acompañamiento en los servicios de ambulancia, para los traslados de los usuarios en remisión a las diferentes redes de servicio	
8. Brindar educación al paciente en lo referente a los servicios ofertados, horarios y requisitos para acceder a los mismos.		Se le informo a cada uno de los 120 pacientes atendidos y a sus familiares horario de visita y todos los servicio que presta el hospital, recomendaciones de cuidados y signos de alarma para acudir al servicio de urgencias.	
9. verificar y comprobar la elaboración de las fichas de notificación obligatoria		se verifica que las diferentes fichas de notificacion sean diligenciadas y entregadas por medico tratante solicitando fotocopia la cual se anexa a historia clinica para su debido proceso y/o tramite de remision que paciente neseseite durante su hospitalizacion	
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			
1. Realizar el cargue de cada uno de los usuarios de referencia a la página del CRUET		No Realice el cargue de cada uno de los usuarios de referencia a la página del CRUET	
2. Realizar el cargue de los soportes de cada uno de los usuarios en remisión a cada una de las EAPB.		No Realice el cargue de los soportes de cada uno de los usuarios en remisión a cada una de las EAPB.	

Realizar el cargue de los soportes de cada uno de los usuarios en remisión a cada una de las EAPB.	No Realice el cargue de los soportes de cada uno de los usuarios en remisión a cada una de las EAPB.
3.Comentar y enviar los soportes a las diferentes instituciones de salud que cuenten con el servicio que requiera el usuario para lograr la atención especializada que requiere el usuario.	No Comente y enviar los soportes a las diferentes instituciones de salud que cuenten con el servicio que requiera el usuario para lograr la atención especializada que requiere el usuario.
4.Mantener continua comunicación con el equipo médico y para medico sobre la evolución de los tramites de remisión.	No continúe comunicación con el equipo médico y para medico sobre la evolución de los tramites de remisión.
5.cargar diariamente a la página de la Secretaria de salud departamental, la disponibilidad de infraestructura, equipos, vehículos y demás elementos con que cuenta la institución.	No cárgue diariamente a la página de la Secretaria de salud departamental, la disponibilidad de infraestructura, equipos, vehículos y demás elementos con que cuenta la institución.
6 Informar inmediatamente al médico tratante, jefe de servicio y a la auxiliar de enfermería que realiza el manejo del usuario, sobre la aceptación de la remisión entregando datos completos de entidad, médico que acépta, condiciones exigidas, especialidad que recibe.	No se Informo inmediatamente al médico tratante, jefe de servicio y a la auxiliar de enfermería que realiza el manejo del usuario, sobre la aceptación de la remisión entregando datos completos de entidad, médico que acepta, condiciones exigidas, especialidad que recibe.
FACTURACION	
1. Realizar revisión de cuenta de usuario, antes de pasar los documentos al área de facturación.	se realiza revision de notas de enfermeria notas de procedimientos y notas de administracion de medicamentos asi como que se cierre su aui y admision de los 120 paciente atendidos durante el mes de JULIO procurando informar pendiente oportunamente
2. verificar que todos los insumos solicitados hayan sido cargados debidamente por cada uno de los funcionarios que manejan el usuario.	se verifico que todos los insumos sean debidamente cargados solicitados y suministrados en cada turno al momento de su administracion y al cierre de su aui o admision
3. apoyar en la solución de falencias que se encuentren en las cuentas ya facturadas o glosadas que tenga la institución.	se realizo apoyo al servicio de facturacion con respecto a procedimientos pendientes por realizacion de notas, insumos pendientes por administrar aui y admisiones las cuales se encuentran abiertas las cuales atrasan el proceso de facturacion y radicacion de la cuenta
4. ingresar en PDF a las historias clínicas los soportes en fisico que se han diligenciado al usuario durante la atención.	se realiza entrega de soportes ELECTROCARDIOGRAMA, MONITORIA FETAL, HOJA NEUROLOGIA, HOJA DE OXIGENO, CONTROL DE LIQUIDOS ADMINISTRADOS Y ELIMINADOS, PARTOMAGRAS, a facturacion para que ellos realicen su debido escaneo de documentacion
VACUNADOR PAI	
1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal.	durante mis 15 turnos en el servicio de urgencias no realice apoyo en el servicio de vacunacion ya que en mi cuadro de turno no se me indica dichas actividades
2. Realizar el alistamiento de los biológicos, insumos y elementos, para el proceso de vacunación diaria.	durante mis 15 turnos del mes de JULIO no realice manipulacion ni preparacion de biologicos ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
3. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados post vacuñales.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo aplicacion de biologicos ni se apoyo en campañas de vacunacion ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
4. Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo aplicacion de biologicos ni se apoyo en campañas de vacunacion ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
5. Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo monitorizacion de paciente en campañas de vacunacion ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
6. Realizar monitoreo de temperatura de los biológicos.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo control de biologicos ni se apoyo en campañas de vacunacion ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
7. Mantener el movimiento de biológico actualizado.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo control de biologicos ni se apoyo en campañas de vacunacion ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
8. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros.(Si es requerido)	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo limpieza de neveras ni control de biologicos ya que en mi cuadro de turno no me indican dichas actividades
DIGITADOR	

1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal.	durante mis 15 turnos en el servicio de urgencias no realice apoyo en el servicio de vacunación ya que en mi cuadro de turno no se me indica dichas actividades
2. Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo diligenciamiento de carnet ni se apoyo en campañas de vacunación ya que en el cuadro de turno no me indicaron dichas actividades
3. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo diligenciamiento de PAIWEB ni se apoyo en campañas de vacunación ya que en el cuadro de turno no me indicaron dichas actividades
4. En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB.	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo diligenciamiento de PAIWEB ni se informo novedades sobre el tema de vacunación ya que en el cuadro de turno no me indicaron dichas actividades
5. Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la segunda dosis, (si se requiere)	durante mis 15 turnos en el mes de JULIO no se realizo diligenciamiento de carnet ni se informo novedades de la vacunación ya que en el cuadro de turno no me indicaron dichas actividades

GENERALIDADES

1. Conocer en la prestación de sus servicios, los protocolos, guías, manuales y políticas existentes en la institución, para la atención médica, seguridad de los pacientes, manejo de datos sensibles, entre otras,	Utilice adecuadamente los equipos necesarios en cada procedimiento realizado, teniendo en cuenta las normas de uso y seguridad al momento de usarlos en el desarrollo de mis 15 turnos de servicio en el mes de JULIO de igual manera, los insumos se controlaron y solicitaron de acuerdo a ordenes medicas a los 120 pacientes atendidos.
2. Brindar su conocimiento y apoyo en la construcción, implementación y actualización de los protocolos, guías y manuales de su especialidad cuando así lo requiera la empresa.	si se brindo el conocimiento y apoyo en la construcción, implementación y actualización de los protocolos, guías y manuales de su especialidad cuando así lo requiera la empresa.
3. Mantener ambiente cordial tanto con los usuarios internos como externos.	Mantuve, una adecuada y respetosa atención con los 120 pacientes atendidos en el mes de JULIO de acuerdo a normas de respeto y convivencia.
4. Mantener enterado al jefe del servicio en las diferentes situaciones presentadas con servicio, procesos y equipos.	Mantuve informados a las jefes de enfermería y médicos de cada uno de mis 15 turnos de servicio, sobre las novedades presentadas con equipos médicos y situación de los 120 pacientes atendidos durante el mes de JULIO
5. Realizar registros clínicos de acuerdo a la Resolución 3280 de 2018 y a la Res. 1995 de 1999.	Realice la respectiva, Verificación, por medio del sistema PANACEA, sistema autorizado por la institución, realizado a los 120 pacientes atendidos en el mes de JULIO siendo registrados con mi usuario y clave asignado
6. Apoyar las actividades encaminadas a la implementación de los estándares de calidad en la institución.	Apoye las diferentes actividades, realizando el debido registro y control mediante el anexo hoja de manejo de 120 pacientes y historia clínica en plataforma PANACEA, informando eventos de alergia de cada paciente. (120 pacientes) en el mes de JULIO entregando hojas de manejo
7. Hacer uso permanente de los elementos de bioseguridad.	mantener buen uso de protocolos de bioseguridad, uso de tapabocas, bata, guantes (en caso de manejo de paciente o contacto con sus fluidos), uniforme blanco, zapatos blancos, durante el mes de JULIO procurando una buena presentación personal
8. Realizar apoyo en las jornadas de especiales programadas por empresa en los diferentes escenarios.	No se realizo apoyo en las jornadas de especiales programadas por empresa en los diferentes escenarios.
9. Desarrollar las demás actividades asignadas que sean afines con el objeto contractual	No Desarrolle las demás actividades asignadas que sean afines con el objeto contractual

Jenny Co Robayo Ho

FIRMA DEL CONTRATISTA

FECHA 31/07/2025

ACTUALIZO	REVISO	APROBO
Jefe de Calidad	Contratacion	Gerente

DE TRABAJO MENSUAL Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO
 OBJETO DE REPORTE DE AUXILIAR DE AUXILIAR ENFERMERIA DEL AREA DE URGENCIAS

NOMBRE: Jenny Catalina Robayo Macias

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1071062487

PERIODO EVALUADO: JULIO

TIEMPO DE EJECUCION: 01 DE JULIO AL 31 JULIO 2025

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	PEDIATRIA	REANIMACION	OBSERVACION HOMBRES	TRIAGE	OBSERVACION MUJERÉS	Total Actividades
Turnos desarrollados al mes	16	0	0	-	-	0	16
Pacientes atendidos	120	0	0	-	-	0	120
Recibo de turnos	16	0	0	-	-	0	16
Entrega de turnos	16	0	0	-	-	0	16
Curaciones	10	0	0	-	-	0	10
EKG	0	0	0	-	-	0	0
Toma de signos vitales	120	0	0	-	-	0	120
Toma de laboratorios y llevar	25						25
Cateterismo Vesical	7	0	0	-	-	0	7
Canalizaciones	40	0	0	-	-	0	40
registro de temperatura	16	0	0	-	-	0	16
Desinfeccion de unidades	120	0	0	-	-	0	120
Educacion a pacientes	120	0	0	-	-	0	120
realizar pedidos y recolección de los mismos en la farmacia	120	0	0	-	-	0	120
Glucometrías	5	0	0	-	-	0	5
Lavado Nasal	3		0	-	-	0	3
Lavado de oído	2	0	0	-	-	0	2
Lavado Ocular	2	0	0	-	-	0	2
Aislamiento	0	0	0	-	-	0	0
Remisiones	0	0	0	-	-	0	0
TOTALES							758

FIRMA CONTRATISTA: JENNY CATALINA ROBAYO MACIAS

PERIODO : JULIO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Clase Aportante		Sucursal Principal		Dirección		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación de		Razon Social		PRINCIPAL		SARRO GALAN		MELGAR-TOLIMA		9111111		No	
CC 107842487		ROBAYO MELGAR ZORAY CATALINA		PRINCIPAL		SARRO GALAN		MELGAR-TOLIMA		9111111		No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Clave		Fecha		Pago		Banco		Dias Mora		Valor	
Periodo		Planilla		Tipo		Limite		2015.08/22		2025.08/25		HEQUI	
Pensión Salud		483460900		1		Planilla		2015.08/22		3		5441.500	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES						
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
		SUCURSALES PRINCIPALES (3 Afiliados)			\$1.423.500	\$227.000			\$1.423.500	\$178.000			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700
		Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliado)			\$1.423.500	\$227.000			\$1.423.500	\$178.000			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700
		Centro: MELGAR Depto: TOLIMA (1 Afiliado)			\$1.423.500	\$227.000			\$1.423.500	\$178.000			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700
1	CC 107842487	ROBAYO ZORAY	23001	30	\$1.423.500	\$227.000	EP5017	30	\$1.423.500	\$178.000	0		\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700
Total		Afiliados(1)			\$1.423.500	\$227.000			\$1.423.500	\$178.000			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700			\$0	\$0			\$1.423.500	\$34.700

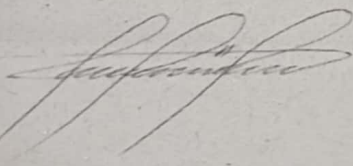
EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la persona ROBAYO MACIAS, JENNY CATALINA identificado(a) con CC 1071062487 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 263233330 desde el 04 de marzo de 2025, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 04 de marzo de 2025, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,



Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogotá

02 Actualización

4. Número de formulario

141202617408



(415)7707212489984(8020) 0000141202617408

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 7 1 0 6 2 4 8 7

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Girardot

14. Buzón electrónico

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 7 1 0 6 2 4 8 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Tolima

7 3

30. Ciudad/Municipio

Melgar

4 4 9

31. Primer apellido

ROBAYO

32. Segundo apellido

MACIAS

33. Primer nombre

JENNY

34. Otros nombres

CATALINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Tolima

7 3

40. Ciudad/Municipio

Melgar

4 4 9

41. Dirección principal

CA 80 LT 143 BRR GALAN

42. Correo electrónico

jennmacias2005@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 4 6 6 7 2 3 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

8 6 9 2 | 2 0 2 4 1 2 2 6

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

| |

Otras actividades

50. Código 1 2

| |

51. Código

|

52. Número establecimientos

|

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 0

20- Obtención NIT

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECT