



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**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
22	09	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

CEDULA DE CIUDADANIA No. DE

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT CELULAR

E-MAIL PERSONAL

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO No DE CUENTA C.A. C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$

No DE Año

HONORARIOS MENSUALES \$

OBJETO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato.
Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARGO DEL SUPERVISOR

CDP No. CRP No.

FECHA CDP FECHA CRP

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día	Mes	Año
10	04	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

DEPARTAMENTO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
09	08	2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

Día	Mes	Año
10	04	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES DIAS

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
10	8	2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
9	10	2025

MESES DIAS

VALOR \$

VALOR A COBRAR \$

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS \$

PERIODO DE PAGO DEL AL

PAGO No. No DÍAS 100%

MES A COBRAR



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**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)	178000	NUEVA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	7983552735

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 15.452.640,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.802.808,00	\$ 1.802.808,00	\$ 1.802.808,00	\$ 13.649.832,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.378.248,00	\$ 4.378.248,00	\$ 11.074.392,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 6.953.688,00	\$ 6.953.688,00	\$ 8.498.952,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 9.529.128,00	\$ 9.529.128,00	\$ 5.923.512,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.104.568,00	\$ 12.104.568,00	\$ 3.348.072,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 14.680.008,00	\$ 14.680.008,00	\$ 772.632,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	SEPTIEMBRE
	AL	01	09	2025		06
		30	09	2025		

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

Pagina 2



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01**

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Recepcionar 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. 3. 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 (Alistamiento los documentos). 4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento). 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral). 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 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. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 19. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>1. Se presenta el informe de ejecución contractual con la respectiva cuenta de cobro. 2. Se digitalizaron en este tiempo, 36 relaciones de Calificación de documentos equivalentes a 133 turnos, para entrega en Archivo y posterior salida a ventanilla (Se anexa soportes de recibido). realizando alistamiento, organización, digitalización, confrontación, calidad y se eliminaron las hojas en blanco de estos y valida paginación. 3. Se cargaron 192 constancias de envío electrónico de respuestas a los juzgados en el SGD IRIS, en sus respectivos turnos, para el cierre de los mismos. 4. Se enviaron vía correo electrónico, 95 documentos digitalizados como apoyo a oficina jurídica. 5. Se realizó entrega de 80 turnos para realizar digitalización de segunda fase. 6. Se realizó digitalización de 86 turnos de notas devolutivas ejecutoriadas. 7. Demás actividades que solicita el supervisor.</p>

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



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**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 período, se deja constancia que el (la) contratista **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.020.723.085** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1785** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **282225** CDP No **59425**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON
00 CTVOS**

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2025	PAGO No.
	AL	30	09	2025	06
					SEPTIEMBRE
					SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en **MONTERIA** a los **22** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CARMEN TULIA MARIN SERNA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14


CONTRATISTA

Firma Contratista
LEDIS YULIET CALAO POLO
Cedula de Ciudadania No
1.020.723.085 de BOGOTA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora LEDIS YULIET CALAO POLO, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1020723085 de Bogotá D.C, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1785 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de SEPTIEMBRE.

Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO – ORIP MONTERIA									
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		1	09	2025		30	09	2025		
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 178.000			
	Valor Pensión						\$ 227.800			
	Valor ARL						\$ 7.500			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						7983552735			
	Periodo de la planilla						SEPTIEMBRE			
	Fecha pago planilla						19-09-2025			

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2025.

Carmen Tulia Marin Serna

CARMEN TULIA MARIN SERNA
Profesional Especializado Grado 14

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1020723085
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		LEDIS YULIETH CALAO POLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	LORICA DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CLL 20 28 - 45 APT 1 TELÉFONO:	7738903
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7983552735	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1789361406

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL		
		TOTALES
		COTIZANTES
		TOTAL PAGADO


PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800

SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000

CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8910800051	CCF16	CCF16-COMFACOR	1	\$ 8.600
SUBTOTAL:			1	\$ 8.600

RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 7.500
SUBTOTAL:			1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 421.900
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 421.900

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

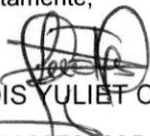
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: 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.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.	X	
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **\$6.000.000 mensuales.**

En constancia de lo anterior, se firma a los 22 días del mes de septiembre de 2025.

Atentamente,



LEDIS YULIET CALAO POLO

CC 1020723085 de Bogota D.C



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

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO LEDIS.pdf	ACTA DE INICIO LEDIS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Compromiso 282225 DTR-LP 339 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1785_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MONTERIA.pdf	Compromiso 282225 DTR-LP 339 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1785_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MONTERIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ARL LEDIS YULIET CALAO POLO.pdf	ARL LEDIS YULIET CALAO POLO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> PANTALLAZO POLIZA APROBADA CTO 1785-2025.pdf	PANTALLAZO POLIZA APROBADA CTO 1785-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> SUPERVISION LEDIS YULIET CALAO POLO.pdf	SUPERVISION LEDIS YULIET CALAO POLO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> U. Examen medico ocupacional.pdf	U. Examen medico ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS ABRIL.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO ABRIL LEDIS CALAO.pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL LEDIS CALAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> INFORMA DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS MAYO.pdf	INFORMA DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO MAYO.pdf	CUENTA DE COBRO MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS JUNIO LEDIS CALAO.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS JUNIO LEDIS CALAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO JUNIO LEDIS CALAO.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO LEDIS CALAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS JULIO.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Compromiso 282225 adicionado vf.pdf	Compromiso 282225 adicionado vf.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ARL PRORROGA LEDIS YULIET CALAO POLO.pdf	ARL PRORROGA LEDIS YULIET CALAO POLO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO MES DE JULIO LEDIS CALAO.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE JULIO LEDIS CALAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> INFORME Y EVIDENCIAS AGOSTO.pdf	INFORME Y EVIDENCIAS AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO LEDIS.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO LEDIS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS SEPTIEMBRE(2).pdf

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS SEPTIEMBRE(2).pdf

Proveedor

Descargar

Detalle

Borrar

Cargar nuevo