

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS****DATOS DEL INFORME**

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-10-01	Hasta:	2025-10-31
Nombre Contratista:	del HEINDEL ALEXIS ALFONSO MEJIA	Número de Documento:	80040531	
Correo Electrónico:	walexmej@hotmail.com		Número Telefónico:	3022185338
Nombre Supervisor:	del VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado: - 009-005

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2804-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	110
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R10SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$3839900	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3839900	TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-17			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-12	2025-12-31	1	\$ 15359600	1311
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro			Valor a Pagar	
1	ENERO			\$ 1919950	
2	FEBRERO			\$ 3839900	
3	MARZO			\$ 3839900	
4	ABRIL			\$ 3839900	
5	MAYO			\$ 3839900	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO				
6	JUNIO	\$ 3839900		
7	JULIO	\$ 3839900		
8	AGOSTO	\$ 3839900		
9	SEPTIEMBRE	\$ 3839900		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 28799250		\$ 44158850	\$ 32639150	\$ 11519700
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Ejecutar la toma física de inventarios de final de vigencia e inventarios aleatorios	-1. Se realizan inventarios en los diferentes servicios y unidades de Usme de acuerdo al cronograma de cierre de vigencia y se realizan aleatorios para detectar faltantes o movimientos entre los servicios por necesidad de los mismo, así como movimientos no reportados por el área de Sistemas, Biomédica o mantenimiento.	-1. Se desarrollan las actividades teniendo como producto final los inventarios actualizados en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial, la evidencia se puede obtener del formato del levantamiento físico de inventarios o la impresión de Dinámica Gerencial del inventario por responsable, todos estos documentos con su respectiva firma, así mismo se realizan los traslados correspondientes en el módulo y el soporte es la impresión del traslado con la firma de la persona que recibe el inventario en el momento.	
2	Manejar el Sistema de Información de modulo de Activos Fijos	-2. Se realizan los traslados en el sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de Activos Fijos de acuerdo a los movimientos informados y registrados en los formatos establecidos por la entidad para ello por las áreas de Sistemas, Biomédica, Activos Fijos y/o Mantenimiento; o de acuerdo a los hallazgos encontrados en la toma física o aleatoria de inventarios realizados en las unidades de Usme.	-2. Se desarrollan las actividades teniendo como producto final los traslados o movimientos actualizados en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial, la evidencia de estos se puede obtener del mismo traslado que sale de la impresión de Dinámica Gerencial todos estos documentos con su respectiva firma de la persona que recibe el inventario en el momento.	
3	Verificación de inventarios de personal que se retira	-3. Se realiza la revisión del inventario a cargo de la persona que se retira para proceder a actualizar en el módulo de Activos Fijos la información versus lo físico y así poder firmar el respectivo paz y salvo con la aceptación de quien recibe el inventario con la firma del mismo en ese momento.	-3. Se desarrolla la actividad teniendo como producto final el traslado del inventario actualizado en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial, la evidencia de estos traslados se puede obtener del mismo que sale de la impresión de Dinámica Gerencial todos estos documentos con su respectiva firma de la persona que recibe el inventario en el momento, así mismo la firma del paz y salvo a la persona que se encuentra realizando la desvinculación de la entidad, el cual finaliza en el área de contratación.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Ejercer control y seguimiento sobre los bienes inmuebles de la entidad y realizar seguimiento a la asignación y utilización racional de los activos fijos de la entidad ejecutando acciones tendientes a establecer la responsabilidad ante daños por mal uso de bienes y enseres.	-4. Se realizan inventarios aleatorios con el fin de establecer el estado de los equipos o elementos y asignación de los mismos para evitar que los bienes se encuentren bajo un responsable que ya no está vinculado a la entidad así mismo se les de buen manejo a los equipos y elementos del inventario a cargo.	-4. Se desarrollan las actividades teniendo como producto final los inventarios actualizados en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial así mismo el estado de los equipos o elementos que formar parte del inventario a cargo del funcionario si existen elementos en mal estado se procede a informar al área encargada para su revisión y estudio de concepto técnico para presentar en la próxima baja que se realice en la entidad si es el caso.
5	Socializar a líderes y referentes de todas las dependencias, los hallazgos evidenciados en la toma de inventarios aleatorios y final, para conciliación y control.	-5. Se realiza verificación de los activos como lo son los devolutivos y consumo control y se informa al personal de los hallazgos encontrados según corresponda una vez finalizado el proceso de verificación, revisión y cruce de la información, se existe alguna novedad sobre el mismo.	-5. Se desarrollan las actividades teniendo como producto final los inventarios actualizados en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial, la evidencia se puede obtener del formato del levantamiento físico de inventarios o la impresión de Dinámica Gerencial del inventario por responsable, todos estos documentos con su respectiva firma, así mismo se realizan los traslados correspondientes en el módulo y el soporte es la impresión del traslado con la firma de la persona que recibe el inventario en el momento.
6	Reportar oportunamente los elementos que se detecten como faltantes o inservibles a los responsables de los inventarios asignados para el ejercicio de sus funciones.	-6. Se realiza revisión de los activos como lo son los elementos devolutivos y consumo control en los inventarios para determinar faltantes, así mismo su estado para tomar acciones, se informa al responsable de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos en la entidad y realizar las acciones que haya a lugar si es el caso.	-6. Una vez realizada la revisión y actualización de la misma en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial se procede a informar al responsable el estado de los equipos o elementos que formar parte de su inventario, si existen elementos en mal estado para que se procede a informar al área encargada para su revisión y estudio de concepto técnico presentar en la próxima baja de la entidad que se realice si es el caso.
7	Gestionar oportunamente las bajas de elementos inservibles para su destino final.	-7. Se realizan los reportes oportunamente para dar de baja los elementos con su respectivo concepto técnico se revisan y se consolida la información para presentar la baja al comité de inventarios, después se realiza la recolección de dichos elementos para hacer la entrega al área de Almacén de acuerdo a comité aprobado.	-7. Una vez detectados los equipos o elementos a dar de baja se presentan con el respectivo concepto técnico al comité de inventarios para su aprobación, una vez aprobado se procede a la recolección de los mismos de cada área para posterior entrega al área de Almacén.
8	Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de control de bienes del estado	-8. Se realiza seguimiento sobre la custodia y cuidado de los equipos o elementos que forman parte de los bienes inmuebles de la entidad con los inventarios aleatorios, constatando que los inventarios se encuentran actualizados de forma correcta.	-8. Se desarrolla la actividad teniendo como producto final el traslado del inventario actualizado en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial, la evidencia de estos traslados se puede obtener del mismo que sale de la impresión de Dinámica Gerencial todos estos documentos con su respectiva firma de la persona que recibe el inventario en el momento.
9	Replaqueización y vibrograbación de devolutivos	-9. Se realiza plaquetización de los equipos o elementos que no tiene su respectiva placa y se vibro graban los que se pueden para tener identificado cada elemento y control de los mismos en cada área de los servicios o unidades a cargo.	-9. Se desarrolla la actividad y se tiene como producto final la replaqueización de los equipos o elementos tanto devolutivos como de consumo control o la vibro grabación de la placa si es posible en el elemento para poder tener identificados los mismos de forma correcta en los servicios de las unidades de Usme.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	Desarrollar las actividades relacionadas con la depuración de activos devolutivos en el Hospital o Unidad de servicios de salud asignada	10. Se realiza visita a las diferentes unidades asignadas de Usme, como lo son Danubio, Marichuela, Santa Librada, Betania, Yomasa, Reforma, La Flora, Usme pueblo, Destino, Nazareth y San Juan de Sumapaz para evidenciar cambios de personal y responsables de inventario en los mismos, así como las salidas de los elementos que cuentan con concepto técnico para su baja y así tener depurado y al día el sistema de información en Dinámica Gerencial.	-10. Se desarrollan las actividades teniendo como producto final los inventarios actualizados en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial así mismo el estado de los equipos o elementos que formar parte del inventario a cargo del funcionario si existen elementos en mal estado se procede a informar al área encargada para su revisión y estudio de concepto técnico para presentar en la próxima baja que se realice si es el caso.
11	Realizar el control y depuración de inventarios en comodato y arrendamiento	-11. Se realiza retiro de los comodatos y arriendos en el módulo de Dinámica Gerencial de acuerdo a las salidas en el mes por parte de los proveedores y a las evidencias encontradas en la toma física de inventarios o aleatorios o de cierre de vigencia de los equipos o elementos que ya no están en las diferentes unidades de Usme.	-11. Se desarrolla la actividad y se tiene como producto final la depuración del sistema de información en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial de acuerdo a la salida de equipos en condición de comodato y arrendamiento.
12	Realizar la salida definitiva y bajas de activos	-12. Se realiza retiro de los activos en el módulo de Dinámica Gerencial de acuerdo a conceptos técnicos y aprobación de los mismos, se recogen las firmas de los mismos de cada persona involucrada, posteriormente se hace entrega almacén de los elementos de acuerdo a su clasificación uno a uno.	-12. Se desarrolla la actividad y se tiene como producto final la depuración del sistema de información en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial toda vez que se realizan las salidas de los equipos o elementos de acuerdo a los conceptos técnicos y bajas aprobadas en el comité de inventarios en cada fecha que son presentados.
13	Acompañamiento a mantenimiento, biomédica y sistemas para emisión de conceptos	-13. Se realiza el respectivo acampamiento y revisión al área de biomédica, mantenimiento y sistemas para realizar los conceptos técnicos de los elementos que se van a dar de baja, se reciben los equipos y elementos que son dados de baja para posteriormente entregar almacén.	-13. Se obtiene como producto final la presentación del concepto técnico con la información del equipo o elemento a dar de baja con toda su información y acompañado de una foto del mismo y la sustentación del por qué se da de baja con las respectivas firmas de las áreas involucradas para dar de baja el elemento en mención.
14	Preparar y entregar informes de conformidad como a solicitud	-14. Se realizan los informes de acuerdo a la solicitud del supervisor o jefe en el tiempo establecido por el mismo, cumpliendo con las exigencias estipuladas en cada informe o actividad asignada.	-14. Se presentan los informes a que hay lugar en los tiempos y fechas establecidas para su justificación y sustentación con los soportes necesarios y aclaraciones que den a lugar en el momento que sean requeridos.
15	Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato	-15. Revisión de concepto técnicos para los equipos o elementos que se van a dar de baja, recolección de firmas de los conceptos técnicos de cada una de las áreas y personas involucradas, recolección de los equipos o elementos que se van a dar de baja y se llevan a la bodega para posteriormente realizar la entrega al área de almacén para venta al martillo.	-15. Se desarrolla la actividad y se tiene como producto final la depuración del sistema de información en el módulo de Activos Fijos en Dinámica Gerencial de acuerdo a los conceptos técnicos y bajas aprobadas en el comité de inventarios en cada fecha que son presentados en los comités de inventarios.

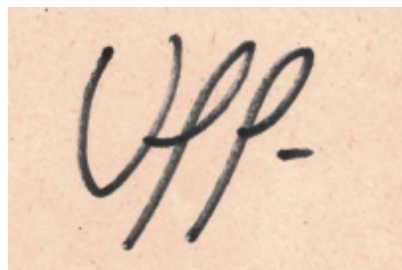
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Período al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior	\$ 3839900
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	SEPTIEMBRE	2025	10	03	90089273	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS			
Ítem					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	COLFONDOS	\$ 1535960	\$ 245754	\$ 245800
Salud					COMPENSAR		\$ 191995	\$ 192000
ARL				1	SURA		\$ 8018	\$ 37500
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 445767	\$ 475300

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870307735

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	HEINDEL ALEXIS ALFONSO MEJIA	2025-10-23 15:55:51
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	HEINDEL ALEXIS ALFONSO MEJIA	2025-10-23 15:56:52
ACEPTADO SUPERVISIÓN	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	2025-10-28 10:34:56
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-10-28 19:33:16

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611
www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80040531	HEINDEL ALEXIS ALFONSO MEJIA		calle 59 b sur # 36-58	3009613	walexmej@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						
NO						

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09	I	03/10/2025	90089273	\$506.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	192.000	0		0		0	0	0	0	192.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
25-14	Colpensiones	900336004-7	245.800	0	0	0	0	0	0	0	245.800	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	37.500				37.500	0	0	37.500			375	37.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	30.800	0	0	30.800	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	192.000	192.000
Pensión	1	245.800	245.800
Riesgos Laborales	1	37.500	37.500
CCF	1	30.800	30.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	506.100	506.100

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80040531	HEINDEL ALEXIS ALFONSO MEJIA		calle 59 b sur # 36-58	3009613	walexmej@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLADOS	UPC	
					1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES					TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09					\$506.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES													
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	80040531	ALFONSO MEJIA HEINDEL ALEXIS	59	0			N																	25-14	1.535.960	245.800	0	0	0	0	EPS008	1.535.960	192.000	14-11	1.535.960	3	37.500	CCF24	1.535.960	30.800	0	0	0	0	0

PAGADA

- 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

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"/> CUENTA ENERO-CTO No. 2804-2025..pdf	CUENTA ENERO-CTO No. 2804-2025..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA FEBRERO-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA FEBRERO-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA MARZO-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA MARZO-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA ABRIL-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA ABRIL-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA MAYO-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA MAYO-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA JUNIO-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA JUNIO-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA JULIO-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA JULIO-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA AGOSTO-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA AGOSTO-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA SEPTIEMBRE-CTO No. 2804-2025.pdf	CUENTA SEPTIEMBRE-CTO No. 2804-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo