Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 26 | Mes 2 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.033.771.510	DE	BOGOTÁ		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0006910	CELULAR	3159274579		
E-MAIL PERSONAL	angelicarodrigueztorres1@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	rosa.rodriguez@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	91217119371	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 416 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.024.720,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 3.378.090,00

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 enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA
Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No.	22426	CRP No.	64926
FECHA CDP	10/01/2026	FECHA CRP	16/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTÁ

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 18 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 19 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 3.378.090,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 3.378.090,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	02	2026	PAGO No.	No DÍAS		FEBRERO
AL	28	02	2026	02	30	100%	FEBRERO

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$ 218.900	NUEVA EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 280.200	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 9.200	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	1079850762

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.024.720,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.351.236,00	$ 1.351.236,00	$ 25.673.484,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 3.378.090,00	$ 4.729.326,00	$ 22.295.394,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza el informe de ejecución y cuenta de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas durante el mes.
2.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó previamente el cronograma de actividades a desarrollar para el periodo mensual, definiendo tiempos, alcances y responsabilidades, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Durante el mes de febrero, se brindó apoyo y capacitación a las oficinas de registro de todas las regionales en temas relacionados con gestión documental, abarcando los siguientes procesos: • Organización documental. • Aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD). • Procesos de transferencias documentales. • Procesos de eliminación documental. En total, se llevaron a cabo 87 mesas de trabajo, en las cuales se proporcionó orientación y acompañamiento a los equipos de trabajo, con el propósito de fortalecer la correcta implementación de estos procesos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente .
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	No se realizó esta actividad en febrero, ya que no fue requerida ni necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. Sin embargo, se mantiene la disposición.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para elmanejo y control del del Archivo Central de la entidad.	Se han estructurado y enviado a las diferentes oficinas de registro un total de 31 planes de trabajo, con el objetivo de garantizar el adecuado inicio de las labores contractuales. Donde se establece un orden en las actividades a desarrollar y, a su vez, facilitan el seguimiento periódico del cumplimiento de las obligaciones establecidas.
8.Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Apoyo administrativo al grupo DOCU a través de: 1. Soporte en las capacitaciones brindadas 2. Gestión y remisión de correos electrónicos de competencia de la dependencia.
9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
10.Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
11.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
12.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Participé en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado, relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes.
13.Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan durante el mes.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se dio estricto cumplimiento a la reserva documental durante la recepción y trámite de correos en la cuenta de soporte y en el acompañamiento a capacitaciones, asegurando la protección de la información institucional manipulada
15.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestaron los servicios profesionales de manera personal, sin recurrir a la subcontratación de mano de obra, asegurando que todas las actividades se realizaran conforme a los estándares profesionales establecidos.
16.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Cumplimiento oportuno de los requerimientos y actividades especiales encomendadas por la supervisión, en coherencia con el objeto contractual y las necesidades del soporte documental.

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
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: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

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 **ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.033.771.510** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **416** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **64926** CDP No **22426**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 3.378.090,00**

Valor en letras: **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **26** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES
Cedula de Ciudadania No
1.033.771.510 de BOGOTÁ

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

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) Rosa Angelica Rodríguez Torres, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.033.771.510 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 416 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de FEBRERO 2026.

Dependencia	**DAF – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
Perfil Contratista	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**02**	**2026**		**28**	**02**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$ 218.900	
	Valor Pensión							$ 280.000	
	Valor ARL							$ 9.200	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**1079850762**	
	Periodo de la planilla							**FEBRERO 2026**	
	Fecha pago planilla							**24/02/2026**	

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 veintiséis (26) días del mes de febrero de 2026.

FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-25, 09:19:25 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079850762

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

PAGADO 24/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES		
Documento	CC1033771510	**Dirección**	CL 49D #5 D - 03
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3159274579
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1033771510	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 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 2025 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, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar 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 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($209.496.000)		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 _26_ días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

Rosa Angelica Rodriguez Torres
1.033.771.510

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		
☐	79_ACTA DE INICIO_ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.pdf	79_ACTA DE INICIO_ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO CTO 416.pdf	COMPROMISO CTO 416.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.pdf	SUPERVISION ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. Examen ocupacional (1).pdf	U. Examen ocupacional (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 19 AL 30 DE ENERO 2026 - CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES (1).pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 19 AL 30 DE ENERO 2026 - CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA PERIODO DEL 19 AL 30 DE ENERO DE 2025- CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.zip	EVIDENCIA PERIODO DEL 19 AL 30 DE ENERO DE 2025- CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEI 19 AL 30 DE ENERO DE 2026 -CTO 416-2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEI 19 AL 30 DE ENERO DE 2026 -CTO 416-2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026-CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES .pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026-CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026-CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026-CTO 416 DE 2026 ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo