

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

Día Mes Año

15 12 2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.022.385.590

DE

BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO

316-3854898

FIJO

9018805

EXT.

E-MAIL PERSONAL

LAURAHDZESTEPA@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

laura.hernandez@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

32808207990

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

422

DE

Año

2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 21.897.000,00

HONORARIO MENSUAL

\$ 2.433.000,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO B para los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARLOS ADRES MUÑOZ PATIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.

60020

CRP No.

132120

FECHA CDP

9/03/2020

FECHA CRP

17/03/2020

FECHA APROBACION POLIZA

Día Mes Año

17 03 2020

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

BOGOTA D.C

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

15 12 2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
18 03 2020

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
9

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 1.216.500,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.216.500,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 12 2020
AL 15 12 2020

PAGO No.

No DÍAS

10

15

50%

MES A COBRAR

DICIEMBRE

DICIEMBRE

COBRA CON FACTURA

No de factura

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

Página

1



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 79%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	\$ 121.700	SALUD TOTAL	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 155.800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 5.100	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 282.600	PLANILLA DE PAGO No.	831655555

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.897.000,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.054.300,00	\$ 1.054.300,00	\$ 20.842.700,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 3.487.300,00	\$ 18.409.700
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 5.920.300,00	\$ 15.976.700,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 8.353.300,00	\$ 13.543.700,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 10.786.300,00	\$ 11.110.700,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 13.219.300,00	\$ 8.677.700,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 15.652.300,00	\$ 6.244.700,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 18.085.300,00	\$ 3.811.700,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO \$ 2.433.000,00	\$ 20.518.300,00	\$ 1.378.700,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO \$ 1.216.500,00	\$ 21.734.800,00	\$ 162.200,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL 01	12	2020		DICIEMBRE
	AL 15	12	2020	10	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. Se realizarón las siguientes reuniones correspondientes al seguimiento actividades CRONOGRAMA GGD: - 2/12/2020 - Evaluación de desempeño 2do Semestre
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización, sistematización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Se realizo la recepción, verificación, asignación y organización de la correspondencia externos recibidos y enviados y de internos enviados y recibidos del grupo.

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

Pagina

2

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales a la Bodega de la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio	3. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
4. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión	4. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental del Nivel Central, las ORIP y la Bodega de archivos de la SNR.	5. Se presta apoyo tecnico en las reuniones programadas por los profesionales del GGD, en cuanto a la programacion de mesas de trabajo, avance y seguimiento del contrato 747 de 2020. EMTEL, ademas de las actividades programadas en el PMA. - 10/12/2020 - Seguimiento PMA - Plan de trabajo interno y PAG
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
7. Realizar las búsquedas de expedientes y elaboración de respuestas, para la atención de requerimientos de la ciudadanía, llevando el control de las mismas.	7. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	8. Se asisten a la sensibilizaciones y capacitaciones convocadas por el Coordinador del GGD.
9. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión	9. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
10. En caso tal que alguno de los contratistas tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Talento Humano de la SNR, debe cumplir con orientar, asesorar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas a las dependencias del	10. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	11. Se participa en las siguientes reuniones y mesas de trabajo relacionadas a continuacion: - 7/12/2020 - Seguimientos contrato EMTEL - 7/12/2020 - Revisión propuesta Prorroga Cto 747 - Emtel - 15/12/2020 - Seguimiento Contrato Interadministrativo No. 747 de 2029 con EMTEL
12. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	12. Se realiza previa preparación de la normatividad vigente para la ejecucion de las actividades que sean programadas para la vigencia.

13. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	13. No se reporto ninguna dificultad o novedad, para la ejecución del presente informe.
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.	14. Se mantienen los protocolos necesarios en cuanto la reserva de la informacion, relacionada con la documetrnacion recibida radicada, correos electronicos y documentos entregados por el coordinador del grupo para su organización.
15. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.	15. En el periodo del presente informe no se adelanto esta actividad.
16. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.	16. Se atienden las normas y procedimientos establecidos por la ARL. - Diariamente realizo diligenciamiento de la evaluacion COVID EN LA PLATAFORMA ALISSTA.
17. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	17. Se atienden de forma oportuna los requerimientos, reuniones, mesas de trabajo, remision de informacion por correo institucional entre otros, requeridos por el SUPERVISOR del dia 01 al 15 de Diciembre del 2020, teniendo en cuenta la contingencia para realizar TELETRABAJO. - REALIZAR CONCILIACION Y RADICACION FACTURA OCTUBRE 4-72 - REALIZAR CONCILIACION Y RADICACION FACTURA NOVIEMBRE 4-72 - Se envían invitaciones a taller Gestion del cambio - correo Gestion Documental - 9/12/2020 - Contratos con vigencia futura - Taller de sensibilización de Gestión del Cambio para la Gestión Documental - 11/12/2020 - Consolidar solicitudes USAID
18. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	18. Se realiza control de calidad y seguimiento de las actividades a mi cargo al igual que el apoyo prestado al GGD.



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

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Pagina

3

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **422** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **132120** CDP No **60020**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.216.500,00**

Valor en letras: **UN MILLON DOSCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: \$ **302.000** de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	12	2020
AL	15	12	2020

PAGO No.

10

DICIEMBRE

DICIEMBRE

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **14** días del mes de **DICIEMBRE** de **2020**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

CARLOS ADRES MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
Cedula de Ciudadania No
1.022.385.590 DE BOGOTA

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

Pagina

4

			Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020			

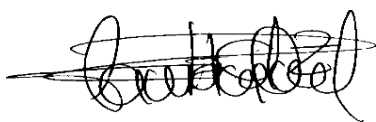
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **Artículo 340. Ingresos de las rentas no laborales.** “Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo”, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI NO X
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI NO X.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI _ NO X
4. Dependiente Economico: SI _ NO X (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, 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.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI ___ NO X,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI _ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI _ NO X, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 15 días del mes de diciembre de 2020

Atentamente,



Nombre y Firma

CC. 1.022.385.590 Bta



TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES**TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION**TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud
Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1022385590
NOMBRES	LAURA STEFANI
APELLIDOS	HERNANDEZ ESTEPA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	RÉGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO S.A.	CONTRIBUTIVO	18/03/2005	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 12/15/2020 17:34:19 Estación de origen: 190.145.190.132

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la Fecha de Afiliación Efectiva hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la Fecha de Finalización de Afiliación, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en esta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

[IMPRIMIR](#) [CERRAR VENTANA](#)

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

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

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		
☐	LAURA.pdf	LAURA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	APROBACION DE POLIZA 422.pdf	APROBACION DE POLIZA 422.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	examen medico ocupacional.pdf	examen medico ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACION SUPERVISION CONTRATO 422.pdf	DESIGNACION SUPERVISION CONTRATO 422.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO LAURA HERNANDEZ.pdf	ACTA DE INICIO LAURA HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ MARZO.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ ABRIL.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ MAYO.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ JUNIO.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ JULIO.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ AGOSTO.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ SEPTIEMBRE.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ OCTUBRE.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO.pdf	EVIDENCIAS MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ABRIL.pdf	EVIDENCIAS ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MAYO.pdf	EVIDENCIAS MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO.pdf	EVIDENCIAS JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO.pdf	EVIDENCIAS JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AGOSTO.pdf	EVIDENCIAS AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.pdf	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS OCTUBRE.pdf	EVIDENCIAS OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE.pdf	EVIDENCIAS NOVIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC LAURA HERNANDEZ NOVIEMBRE.pdf	CXC LAURA HERNANDEZ NOVIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.3227631

1/2

☐	EVIDENCIAS DICIEMBRE.pdf	EVIDENCIAS DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME FINAL LAURA HERNANDEZ.pdf	INFORME FINAL LAURA HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>



Carlos Andres Muñoz Patiño
Coordinador Grupo de Gestion Documental