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 27 | Mes 2 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.962.381	DE	BOGOTA				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0009008	CELULAR	3108077914				
E-MAIL PERSONAL	byjuliflorez83@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	silvia.florez@supernotariado.gov.co						
BANCO	DAVIBANK	No DE CUENTA	1001947105	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
209	DE	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 DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	12426	CRP No.	15526
FECHA CDP	5/01/2026	FECHA CRP	7/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	FUNZA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 13 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 14 | 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

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 3.378.090,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

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

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

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	FAMISANAR	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 280.200	PORVENIR SA.	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 9.200	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 508.300 PLANILLA DE PAGO No. 1079346533

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	$ 1.914.251,00	$ 1.914.251,00	$ 25.110.469,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 3.378.090,00	$ 5.292.341,00	$ 21.732.379,00
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 SUPERVISION 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 cuentas de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas asegurando la claridad y detalle de las actividades propuestas y los resultados obtenidos durante el mes de Febrero..
2.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se participó en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes de Febrero
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.	Realización de inventario en el FUID de la serie documental Matricula inmobiliariade la ORIP Valledupar y Barranquilla ingresando información de número de matrículas Inmobiliaria, fechas extremas,foliación y organización en estantería, se realiza una producción de (5) Cajas diarias. Evidencia #1
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.	Realice el apoyo en la supervisión de transferencias de expedientes y LAS donde se realiza seguimiento y revisión del 20% de cajas de las siguientes ORIPS: Yopal (245) cajas donde se revisaron (33)cajas, Contratista Arcadoc LASORIP Fusagasugá (140) donde se revisaron (14) ORIP Purificación (343) donde se revisaron (48). Contratista BPO ORIP Sibundoy con (154) cajas donde se revisaron (31) cajas, ORIP Santa Rosa de Cabal con (309) donde se revisaron (62)cajas, ORIP Zapatoca con (179) cajas donde se revisaron (36) cajas, Pamplona con (643) cajas donde se revisaron (128)cajas..En cada transferencia se cumple observando el proceso de gestión documental validación de fechas extremas, foliación, documentos anexos de los expedientes y LAS validando lacorrecta elaboración de FUID, rotulación de cajas y carpetas. Evidencia # 2
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.	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
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 requirió de esta obligación para el mes de Febrero
7.Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad.	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
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.	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
10.Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
11.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
12.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero
13.Entregar los documentos que integren 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 de Febrero
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.	En el momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que las carpetas, libros y demás documentos no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización
15.Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Al aceptar mi contrato con la entidad asumo con responsabilidad y ética profesional el cumplimiento de mis funciones dirigidas por el supervisor del contrato
16.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	No se requirió de esta obligación para el mes de Febrero

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 **SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.962.381** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **209** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **15526** CDP No **12426**

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 **FUNZA** a los **27** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA



Firma Contratista
SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA
Cedula de Ciudadania No
52.962.381 de BOGOTA

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 la señora, Silvia Juliana Florez Cepeda identificada con Cedula de Ciudadanía No.52.962.381 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 209 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de febrero.

Dependencia	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**								
Perfil Contratista	**TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		1	**2**	**2026**		**28**	**02**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$ 218.900	
	Valor Pensión							$ 280.200	
	Valor ARL							$ 9.200	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**1079346533**	
	Periodo de la planilla							**FEBRERO**	
	Fecha pago planilla							**26/02/2026**	

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 Veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026.

FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-26, 01:04:47 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079346533

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823864939

PAGADO 26/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA		
Documento	CC52962381	**Dirección**	CL 70 #97 - 85 INT 9 APT 304
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6599080
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 52962381	SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA	57	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 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 27 días del mes de febrero de 2026

Atentamente,

NOMBRE: Silvia Juliana Florez Cepeda

CC 52962381

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		
☐	42_ACTA DE INICIO_ SILVIA JULIANA FLOREZ. (1).pdf	42_ACTA DE INICIO_ SILVIA JULIANA FLOREZ. (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO CTO 209.pdf	COMPROMISO CTO 209.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Designacion de supervision SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA.pdf	Designacion de supervision SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL SILVIA JULIANA FLOREZ.pdf	ARL SILVIA JULIANA FLOREZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL .pdf	U. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES JULIANA FLOREZ DEL 14 AL 30 DE ENERO 2026 (1).pdf	INFORME DE ACTIVIDADES JULIANA FLOREZ DEL 14 AL 30 DE ENERO 2026 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS.zip	EVIDENCIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORM~1.PDF (Archivado)	INFORM~1.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DE 01 AL 28 DE FEBRERO 2026 CTO 209 2026 SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA.zip	EVIDENCIAS PERIODO DE 01 AL 28 DE FEBRERO 2026 CTO 209 2026 SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026 209 2026 SILVIA FLOREZ.pdf (Archivado)	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026 209 2026 SILVIA FLOREZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026 CTO 209 2026 SILVIA FLOREZ.pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026 CTO 209 2026 SILVIA FLOREZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO 14 AL 30 DE ENERO JULIANA FLOREZ CTO 209 2026_OK_1.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO 14 AL 30 DE ENERO JULIANA FLOREZ CTO 209 2026_OK_1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >