



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
08 05 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

29,671,549

DE

PALMIRA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3233996336

E-MAIL PERSONAL

E-MAIL INSTITUCIONAL

leydi.castillo@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

82324785449

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

732

DE

Año

2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 26.001.990,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

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 enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JACKELINE BURGOS PALOMINO

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADORA

CDP No.

47024

CRP No.

116524

FECHA CDP

18/01/2024

FECHA CRP

2/02/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
02 02 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

PALMIRA

DEPARTAMENTO

VALLE DEL CAUCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
19 12 2024

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
05 02 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
10 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año
31 12 2024

ADICION Y/O PRORROGA No.

2

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año
31 4 2025

MESES

DIAS

4

VALOR

\$ 11.209.766,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año
01 04 2025
AL 30 04 2025

PAGO No.

No DÍAS

16

30

100%

MES A COBRAR

ABRIL

ABRIL

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

Pagina 1

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



MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

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	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA ARL	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	1071357051

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 37.211.756,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.146.196,00	\$ 35.065.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 32.589.180,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 30.112.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 27.636.420,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 25.160.040,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 22.683.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 20.207.280,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 17.730.900,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 15.254.520,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 12.778.140,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 1.568.374,00	\$ 11.209.766,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 908.006,00	\$ 10.301.760,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.726.320,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.150.880,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 2.575.440,00
PAGO 16	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	04	2025	PAGO No. ABRIL
	AL	30	04	2025	16 ABRIL

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

Pagina 2

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. Realizar seguimiento diario sobre las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo, de acuerdo al lugar de ejecución, impartidas por la Dirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, relacionadas dentro del protocolo de bioseguridad COVID 19, así como la variante que acaba de llegar al país OMICRON .</p> <p>2. Revisar que las personas al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tengan debidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso y llenar encuesta o realizar las preguntas que se requieran.</p> <p>3. Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones de la entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol.</p> <p>4. Solicitar a la persona que ingresa a la entidad, en los casos en que haya lavamanos, que haga el debido lavado de manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos y con la periodicidad establecida en la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021 (mínimo cada tres horas y al finalizar la jornada laboral) o la norma que la complementa, adicione o derogue.</p> <p>5. Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores. 6. Preguntar a la persona que ingresa respiratorios o relacionados, en caso positivo, si es funcionario o contratista notificarlo inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es usuario restringir la entrada.</p> <p>7. Instar a las personas que ingresen a las instalaciones funcionarios y contratistas a cubrir boca y nariz con el codo al toser al interior de las instalaciones.</p> <p>8. Participar en el seguimiento aleatorio diario evidenciable sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa.</p> <p>9. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona.</p> <p>10. Verificar que el respeto en la distancia de dos metros entre los usuarios que adelanten actividades en las instalaciones de la entidad; así como en los casos en que aplique, en los recintos en que se encuentran los funcionarios ejecutando su labor.</p> <p>11. Cumplir a cabalidad los protocolos de bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de funcionarios, contratistas o usuarios, del que tenga conocimiento.</p> <p>12. Apoyar la gestión de los mecanismos y sistemas de verificación implementados o por implementar en la SNR, para conocer el estado de salud o la información relevante para establecer los contactos y lugares en el primer momento de notificación positiva. Lo anterior, conforme a la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021.</p> <p>13. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes.</p> <p>14. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la consolidación y actualización de la base de datos de trabajadores y demás personal que preste servicios en la empresa.</p> <p>15. Transmitir a los trabajadores y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con signos de alarma, lineamientos y protocolos frente al COVID 19 y la variante OMICRON.</p> <p>16. Reportar al Registrador o al Jefe de dependencia, con oportunidad y de preferencia en forma anticipada, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos disponibles para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual e informar a la Dirección de Talento Humano para que resuelva esta situación a la brevedad.</p> <p>17. Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la</p>	<p>Limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo.</p> <p>Toma de temperatura corporal de los funcionarios, contratistas y usuarios previo al ingreso de las instalaciones de la ORIP.</p> <p>Revisión del buen uso del tapabocas y gel antibacterial y/o alcohol.</p> <p>Digitalización, calidad, armado de documentos.</p>

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

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

Pagina 3

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**

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

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

Versión: 2

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **29,671,549** de **PALMIRA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **732** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **116524** CDP No **47024**

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

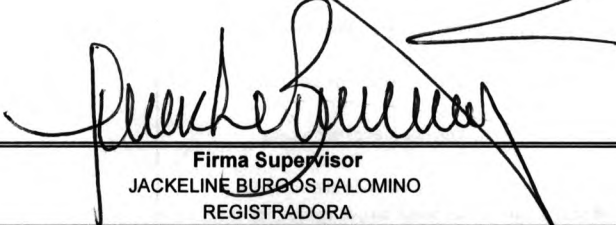
Valor en letras:

DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	04	2025	PAGO No.	ABRIL
	AL	30	04	2025	16	ABRIL

Para constancia se firma en **PALMIRA** a los **08** días del mes de **MAYO** de **2025**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
JACKELINE BURGOS PALOMINO
REGISTRADORA

CONTRATISTA

Leydi Katherine Castillo Q.
Firma Contratista
LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO
Cedula de Ciudadania No
29,671,549 de PALMIRA

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

Pagina 4

Palmira 8 de MAYO de 2024

CUENTA DE COBRO

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT. 899.999.007-0

Debe a:

LEYDI KATHERINA CASTILLO QUIJANO
C.C 29-671-549- PALMIRA- VALLE

La suma de, **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUATENTA PESOS (\$ 2.575.440)**. Por concepto de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE 732 DE 2024** del período del 01 al 30 de ABRIL de 2025.

Los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de facturación, mediante planilla **No. PLANILLA 1071357051** del mes de **ABRIL 2025**

Los datos bancarios para el pago son los siguientes:

ENTIDAD FINANCIERA	: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA	: AHORROS (X) CORRIENTE ()
NUMERO DE CUENTA	: 82324785449

Leydi Katherine Castillo Q.
LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO
Leydi.castillo@supernotariado.gov.co
CELULAR: 3233996336



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email:

correspondencia@supernotariado.gov.co

 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 8 días del mes de Mayo de 2025

Atentamente,

Leydi Katherine Castillo Q.
LEYDI KATHERINE CASTILLO

CC 29.671.549

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (601) 5140313
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-08, 09:08:00 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1071357051

Periodo Cotización: abril de 2025

Periodo Servicio: abril de 2025

Referencia pago (PIN): 8822688014

PAGADO 07/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO		
Documento	CC29671549	Dirección	CLL 69 D 26 A 20
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3233996336
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	PALMIRA	Departamento	VALLE DEL CAUCA
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	TRE	VAE	TAP	VAP	COR	VST	LOE	LMA	VAC	VAP	INP	Días APT	Días APT 9	Días APT 9	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SERNA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
C.29671549	LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO	59	00													0	00/00/00	0	(230301) PORVENIR	(EPS006) EPS SANITAS	\$ 227.800	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NN-CC) NINGUNA	CGF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

III. TOTALES

IBC Pensión	\$ 1.423.500	IBC Riesgos	\$ 1.423.500	IBC Cajas	\$ 0	Aportes Pensión	\$ 227.800	Aportes Salud	\$ 178.000	Aportes Riesgos	\$ 7.500	Aportes Cajas	\$ 0	Aportes Serna	\$ 0	Aportes ICBF	\$ 0	Aportes ESAP	\$ 0	Aportes Min Educación	\$ 0	Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor EPS	\$ 0	Incapacidades ASP	\$ 0	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	\$ 413.300	TOTAL INTERESES DE MORA	\$ 0	TOTAL FINAL	\$ 413.300
-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	------	-----------------	------------	---------------	------------	-----------------	----------	---------------	------	---------------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------------	------	---	------	-------------------	------	--------------------------------	------------	-------------------------	------	-------------	------------

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-05-07, 03:00:39 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2025
Empresa	LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO
CEDULA CIUDADANIA	CC 29671549
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822688014 / 1071357051
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300

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!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder
de lo SIMPLE!

Fecha creación reporte: 2025-04-01, 09:52:01 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1070748900 Referencia pago (PIN): 8822688014

Período Cotización: marzo de 2025 Período Servicio: marzo de 2025

PAGADO 21/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO		
Documento	CC29671549	Dirección	CLL 69 D 26 A 20
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3233996336
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	PALMIRA	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal			
Total Afiliados	1	Identificación	POSITIVA DE SEGUROS
ARP			

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	TAE	TAP	VAP	ON	ICE	LMA	VAC	DAS AFP	DAS EPS	DAS CCF	Administradores	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora</

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, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300

 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 el (la) señor(a) LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 29.671.549 de PALMIRA VALLE, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.732 de 2024 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de abril 2025

Dependencia	GESTION DOCUEMNTAL								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		1	4	2025		30	4	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$178.000		
	Valor Pensión						\$227.800		
	Valor ARL						\$7500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						1071357051		
	Periodo de la planilla						ABRIL		
	Fecha pago planilla						7 MAYO 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 8 días del mes de mayo de 2025.


JACKELINE BURGOS PALOMINO
(REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS)

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

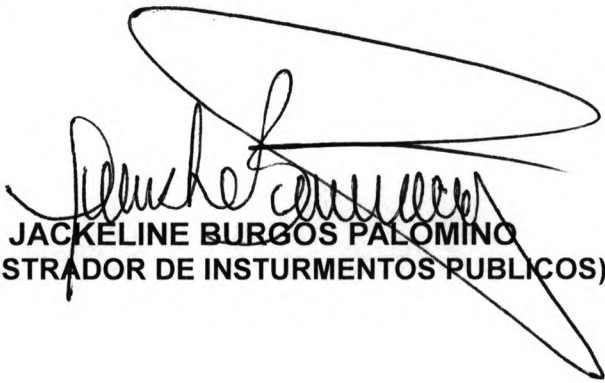
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 29.671.549 de PALMIRA VALLE, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.732 de 2024 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de MARZO 2025

Dependencia	GESTION DOCUEMNTAL								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		1	3	2025		30	3	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$178.000		
	Valor Pensión						\$227.800		
	Valor ARL						\$7500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						1070748900		
	Periodo de la planilla						MARZO		
	Fecha pago planilla						21 MARZO 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 9 días del mes de abril de 2025.


JACKELINE BURGOS PALOMINO
(REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS)

INFORME FINAL DE GESTIÓN CONTRATO:CONTRATO No. 0732 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO CC 29671549
SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO Registradora De Instrumentos Públicos
FECHA:	DEL 05 DE FEBRERO 2024 AL 30 DE ABRIL DEL 2025

REPORTE DE EVIDENCIAS

FEBRERO

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. Turnos 1596 realizados del mes de Febrero

MARZO

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. Turnos 1350 realizados del mes de Marzo

ABRIL

9. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
10. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
11. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
12. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
13. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
14. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
15. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
16. turnos 2230 realizados del mes de Abril

MAYO

17. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
18. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
19. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
20. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
21. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
22. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
23. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
24. Turnos 1850 realizados del mes de Mayo

JUNIO 2024

25. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
26. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
27. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
28. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
29. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
30. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
31. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
32. Turnos 1474 realizados del mes de Junio

JULIO 2024

33. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
34. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
35. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
36. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
37. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
38. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
39. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
40. Turnos 1658 realizados del mes de Julio

AGOSTO 2024

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos 1961 realizados del mes de Agosto

SEPTIEMBRE 2024

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. Turnos 2345 realizado mes Septiembre

OCTUBRE 2024

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos 2474 realizados del mes de Octubre

NOVIEMBRE 2024

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos 2306 realizados del mes de Noviembre

DICIEMBRE 2024

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. Turnos 1840 realizados del mes de Diciembre

ENERO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. Turnos 1381 realizados del mes de Enero 2025

FEBRERO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos 1361 realizados del mes de Febrero 2025

MARZO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. Turnos 1290 realizados del mes de Marzo 2025

ABRIL 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos 1596 realizados del mes de Abril 2025

CONSOLIDADO

MES	RELACION DE TURNOS HECHOS DE CADA MES
feb-24	1596
mar-24	1350
abr-24	2230
may-24	1850
jun-24	1474
jul-24	1658
ago-24	1961
sep-24	2345
oct-24	2474
nov-24	2306
dic-24	1840
ene-25	1381
feb-25	1361
mar-25	1290
abr-25	2426
TOTAL	27542

CONTRATISTA: LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO**FIRMA:**

Leydi Katherine Castillo Q.

SUPERVISOR: JACKELINE BURGOS PALOMINO**FIRMA:**



Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del contrato

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Si ☒ No

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Identificación 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			
☐ Compromiso 116524 DTR-LP - ORIP PALMIRA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.0732_2024 - AUXILIAR ADMINISTRATI.pdf	Compromiso 116524 DTR-LP - ORIP PALMIRA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.0732_2024 - AUXILIAR ADMINISTRATI.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Designacion de supervision LEYDI KATHERINA CASTILLO QUIJANO (1).pdf	Designacion de supervision LEYDI KATHERINA CASTILLO QUIJANO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ ARL LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO (1).pdf	ARL LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ ACTA DE INICO LEYDI 0732 DE 2024.pdf	ACTA DE INICO LEYDI 0732 DE 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ ARL PRORROGA LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO.pdf	ARL PRORROGA LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Compromiso 116524 adicionado.pdf	Compromiso 116524 adicionado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ CTA COBRO DICIEMBRE LEYDI.pdf	CTA COBRO DICIEMBRE LEYDI.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN DICIEMBRE PARTE FINAL 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN DICIEMBRE PARTE FINAL 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DICIEMBRE LEYDI CASTILLO.pdf	CTA DICIEMBRE LEYDI CASTILLO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ENERO 2025.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ENERO 2025.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ENERO 2025 (4).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ENERO 2025 (4).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTAS ENERO LEYDI2025.pdf	CUENTAS ENERO LEYDI2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN FEBRERO 2025.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN FEBRERO 2025.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN MARZO 2025 (1).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN MARZO 2025 (1).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA COBRO LEYDI FEBRERO 2025.pdf	CUENTA COBRO LEYDI FEBRERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA COBRO LEYDI KATHERINE CASTILLO MARZO.pdf	CUENTA COBRO LEYDI KATHERINE CASTILLO MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN FEBRERO 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN FEBRERO 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ T. Examen Medico Ocupacional.pdf	T. Examen Medico Ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA LEYDI FEBRERO 2024.pdf	CTA LEYDI FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN MARZO 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN MARZO 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA LEYDI MARZO 2024.pdf	CTA LEYDI MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ABRIL 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ABRIL 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA LEYDI ABRIL 2024.pdf	CTA LEYDI ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN MAYO 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN MAYO 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA LEYDI MAYO 2024 (2).pdf	CUENTA LEYDI MAYO 2024 (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN JUNIO 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN JUNIO 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JUNIO 2024.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN JULIO 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN JULIO 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO AGOSTO.doc (Archivado)	CUENTA DE COBRO AGOSTO.doc	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JULIO.doc	CUENTA DE COBRO JULIO.doc	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN AGOSTO 2024 (2).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN AGOSTO 2024 (2).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO JULIO 2024.pdf	CUENTA COBRO JULIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA AGOSTO LEYDI.pdf	CTA AGOSTO LEYDI.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN SEPTIEMBRE 2024 (1).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN SEPTIEMBRE 2024 (1).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA SEPTIEMBRE LEYDI 2024.pdf	CTA SEPTIEMBRE LEYDI 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN OCTUBRE 2024 (1).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN OCTUBRE 2024 (1).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA OCTUBRE LEYDI.pdf	CTA OCTUBRE LEYDI.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN NOVIEMBRE 2024 (1).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN NOVIEMBRE 2024 (1).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA NOVIEMBRE LEYDI.pdf	CTA NOVIEMBRE LEYDI.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN DICIEMBRE 2024.xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN DICIEMBRE 2024.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO LEYDI KATHERINE CASTILLO Q. MES DE MARZO.pdf	CUENTA DE COBRO LEYDI KATHERINE CASTILLO Q. MES DE MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ABRIL 2025 (1).xlsx	EVIDENCIA LINEA DE PRODUCCIÓN ABRIL 2025 (1).xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo