COMPROBANTE DE EGRESO

CE Nº 01167

Fecha de Expedición: 19/06/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
02097	18/06/2025

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

Concepto de este Egreso

CONTRATO CD-C-PS-SGG-124-2025 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER - PAGO CUENTA DE COBRO No 02 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08 DE MAYO AL 07 DE JUNIO 2025

33E2FF45F7AFFA59B79BFDABC1A4813A

Rubro	Descripción		Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**3.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	3.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	3.500.000,00
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	2024056740113	Implementacion de acciones para la Gestion Publica y Buen Gobierno en el Municipio de San Vicente Ferrer	3.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	3.500.000,00
CCPET81 - CPI - CATÁLOGO DE PRODUCTOS INVERSIÓN	4599017	Servicio de gestion documental	3.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	3.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	3.500.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
3.500.000,00	210.000,00	3.290.000

Valor en letras:

TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
2258	BANCOLOMBIA CTA AHORROS 16167692811 LICENCIAS	0000002097	3.290.000

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Estampilla procultura 1%	1,00	35.000,00
Estampilla proanciano 4%	4,00	140.000,00
Rete Ica	1,00	35.000,00

SECRETARIO DE HACIENDA

Pago Electronico
Firma del Interesado

1.038.413.549.
Nit / C.C.

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ce_sanvicente_CCPET.rdlc - Versión AriesNet
Impreso por: LIDA FABIOLA SUAREZ ARENAS, el día: viernes, 20 de junio de 2025 siendo las: 9:30:16

Fecha de Recibido

ORDEN DE PAGO

OP Nº 02097

Fecha de Expedición: 18/06/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00396	08/04/2025

2811

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

Por Concepto de:

CONTRATO CD-C-PS-SGG-124-2025 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER - PAGO CUENTA DE COBRO No 02 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08 DE MAYO AL 07 DE JUNIO 2025

60C99419DEB6A5AEB09F4FEF2A8EE1B9

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**3.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	3.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	3.500.000,00
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	2024056740113	Implementacion de acciones para la Gestion Publica y Buen Gobierno en el Municipio de San Vicente Ferrer	3.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	3.500.000,00
CCPET81 - CPI - CATÁLOGO DE PRODUCTOS INVERSIÓN	4599017	Servicio de gestion documental	3.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	3.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	3.500.000,00

Valor en letras:

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fuente de Financiación	Valor Fuente de Financiación	Valor Retención por Fuente de Financiación	Total: Fuente - Retenciones
1.2.4.3.04 - SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	3.500.000,00	210.000,00	3.290.000,00

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Estampilla procultura 1%	1,00	35.000,00
Estampilla proanciano 4%	4,00	140.000,00
Rete Ica	1,00	35.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
3.500.000,00	210.000,00	3.290.000,00

Firma VoBo Presupuesto

EL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER ANTIOQUIA EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE PAGO, PREVIA RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO EN EL ACTA DE SUPERVISIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD.

FECHA DE REALIZACION Y PRESENTACION DEL INFORME			11/06/25
INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN N°:	2 de 9	SEGUIMIENTO	
		FINAL	X
PERIODO DESDE EL	08/05/25	HASTA EL	07/06/25

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO				
CONTRATO (X)	NÚMERO:	CD-C-PS-SGG-124-2025		
CONVENIO ( )	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/04/25		
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento del proceso Gestión Documental del Municipio San Vicente Ferrer.				
ORGANISMO CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER – SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO			
CONTRATISTA	**NOMBRE**	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS		
	NIT o CÉDULA	1.038.413.549		
SUPERVISOR (X) INTERVENTOR ( )	**NOMBRE**	IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS		
	CÉDULA	32.205.672		
FECHA DE INICIO	08/04/25	**FECHA DE TERMINACIÓN**	31/12/25	
FECHA DE TERMINACION LUEGO DE PRÓRROGA O ADICIÓN EN TIEMPO			N/A	

VALOR	**INICIAL**	$ 31'500.000 (treinta y un millones quinientos mil pesos)
	VALOR TOTAL	$ 31'500.000 (treinta y un millones quinientos mil pesos)

PLAZO	**INICIAL**		nueve (09) meses, contados a partir de la fecha inicio del contrato en el Secop II			
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**CDP N°**	00358	27/03/25	**CRP Nº**	00396	08/04/25

2. GARANTIAS SOLICITADAS

POLIZA INICIAL			
NÙMERO (S)	N/A	ASEGURADORA:	N/A
F EXPEDICIÒN	N/A	F APROBACIÒN	N/A
AMPAROS		**VIGENCIAS DESDE HASTA**	
CALIDAD	N/A	N/A	
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	
SALARIOS Y PRESTACIONES (si es jurídica)	N/A	N/A	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**DESCRIPCIÓN DEL AVANCE**	**EVIDENCIA**	**ACUMULADO (Si aplica)**
1. Apoyar la realización de un diagnóstico integral del archivo central y archivo de	○ Visita a cada una de las dependencias para verificación estado actual de los archivos de gestión.	Lista de asistencia.	N/A

gestión con el objetivo de identificar la totalidad de producción documental generada por cada una de las dependencia es logrando evidenciar la necesidad del mejoramiento del espacio y condicione s aptas para la recepción de las nuevas transferencia documental es.	○ Medición en metros lineales de la documentación generada en algunas dependencias. ○ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo.	Fotografías.	
2. Consolidar la información requerida para el proceso de convalidación	○ Revisión detallada de las Tablas de Retención Documental para la identificación de errores ortográficos.	Anexo captura de pantalla.	N/A

de la Tabla de Retención Documental, ante el Consejo Departamental de Archivo y atender las observaciones del AGN, en caso de presentarse, dejando la respectiva evidencia de todo el proceso.	○ Se hace la recomendación de incluir la serie de Derechos Humanos y Memoria dentro de las Tablas de Retención de la Secretaría General y de Gobierno.		N/A
3. Apoyar la construcción del programa de gestión documental siguiendo las guías del archivo Generalde la Nación y las necesidades propias de la entidad, el cual deberá entregarse en medio físico y digital para el último pago.	○ Actualización del manual de Programa de Gestión Documental existente en la entidad. Queda pendiente de revisión por parte de la profesional encargada de Gestión Documental.	Anexo captura de pantalla.	N/A

4. Apoyar la construcción de un cronograma de las Transferencias documentales que a la fecha se encuentran pendientes de entrega, así como la revisión de las mismas (Expedientes físicos y escaneados para ser decepcionados en el archivo).	○ Creación del Plan de Transferencias Documentales de la Alcaldía de San Vicente Ferrer, pendiente de revisión, aprobación y socialización.	Anexo captura de pantalla.	N/A
5. Revisar los expedientes de las Historiales Laborales y actualizar los índices y stickers de los expedientes que así lo requieran.	○ Se comenzará su respectiva revisión en el próximo mes de ejecución del contrato.	N/A	N/A
6. Apoyar con el proceso contractual, entregando las especificación	○ no fue requerido y es a solicitud de los interesados.	N/A	N/A

es técnicas de los archivadores rodantes que serán objeto de compra por parte de la entidad, así como todo el proceso de compra e instalación de los mismos en el Archivo Central.			
7. Apoyar la adecuación física del archivo central, respetando la codificación de las dependencias y el orden de los expedientes según la Tabla de Retención Documental (TRD).	○ Limpieza de la planoteca que se encuentra en el Archivo Central. ○ Limpieza de las cajas que albergan los expedientes en el Archivo Central y de sus respectivas carpetas folio por folio.	Anexo fotografía.	N/A
8. Apoyar la rendición de informes en lo referente al Proceso de	○ Entrega de información del Archivo Central solicitada.	Anexo fotografía.	N/A

Gestión Documental de la Entidad y hacer el seguimiento a las políticas y planes ya construidas.			
9. Realizar la búsqueda de la información que sea solicitada por los usuarios tanto internos como externos al Archivo Central.	○ Búsqueda en el Archivo Central de expedientes, historias laborales y planos requeridos vía correo y/o WhatsApp. ○ Recepción de radicados PQRS con su respectivo sticker y posterior digitalización.	Captura de pantalla. Fotografía.	N/A

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME	22.22 %

DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR
La contratista con las actividades relacionadas y evidencias aportadas avanza con el cumplimiento del objeto contractual, no obstante, es importante que avance con todas las actividades, el objetivo 5 no es a solicitud, se debe cumplir como esta dispuesto con la revisión de las historias laborales. Autorizo el pago No. 2

3. CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	**$31.500.000**
ADICIONES	**$0**
A. TOTAL PAGADO A LA FECHA	**$0**
B. Valor Pago AUTORIZADO en este INFORME	$3.500.000
TOTAL PAGADO MAS VALOR AUTORIZADO (A + B)	**$7.000.000**

SALDO POR PAGAR	**$24.500.000**

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso. Si es persona jurídica), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS

Evidencias, registros fotográficos, registros de atención, actas (siempre).

Soporte de pago a la seguridad social (siempre).

Factura legal o formato equivalente (siempre).

Registro Único Tributario – RUT (primer pago)

Certificación bancaria vigente (siempre)

CRP

Para constancia, se firma en la fecha 16 de junio de 2025 en el Municipio de San Vicente Ferrer.

IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS
Profesional Universitario Oficina Gestión Administrativa
Supervisora

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
Contratista

EVIDENCIAS

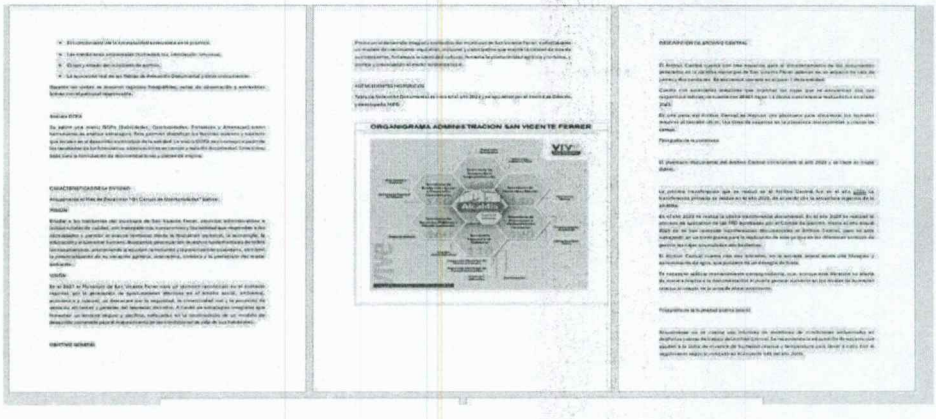
Anexo correspondiente al objetivo 1: Identificación de los diferentes archivos de gestión.



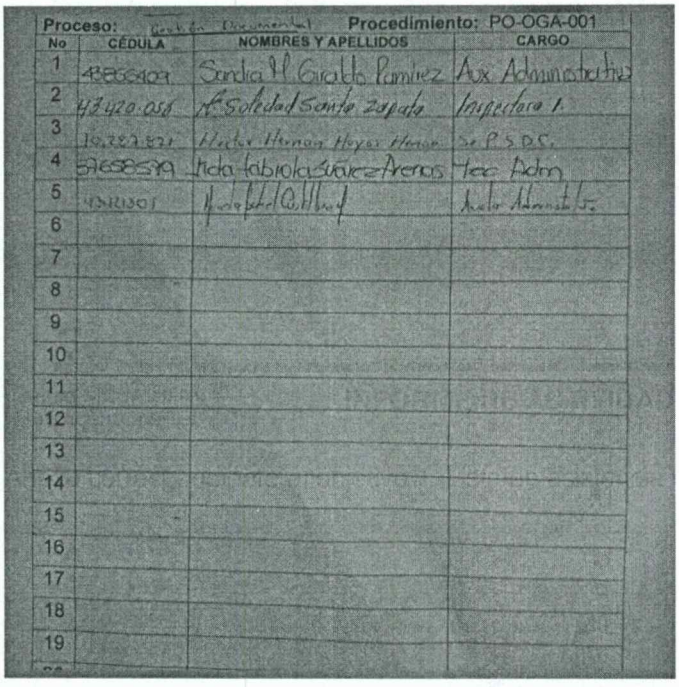
Anexo correspondiente al objetivo 1: Identificación de los diferentes archivos de gestión.



Anexo correspondiente al objetivo 1: Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo.



Anexo correspondiente al objetivo 1: Lista de asistencia visitas archivos de gestión.



Proceso: Gestión Documental Procedimiento: PO-OGA-001

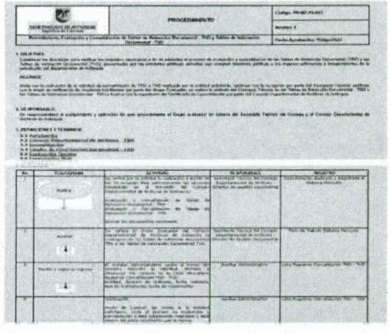
No	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	43866109	Sandra M. Giraldo Ramirez	Aux. Administrativa
2	43420.058	M. Soledad Santa Zapata	Inspectora 1.
3	10.282.821	Héctor Hernan Hoyos Hoyos	Se P.S.D.S.
4	51658519	Nidia fabiola Suárez Arenas	Tec Adm
5	43121301	[illegible]	Auxiliar Administrativo
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Anexo correspondiente al objetivo 2: Revisión detallada Tablas de Retención Documental



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER

CODIGO OFICINA		113	OFICINA PRODUCTORA							SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA
CODIGO	SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
113.35.04	Procesos y Procedimientos	Procesos y procedimientos. Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. Anexos	X	Pdf-Docx	2	8	X				Los Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que se una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se dunga un tiempo de retención de diez años. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por el termino de 2 años se realiza su transferencia al archivo central por el termino de 8 años y su conservacion en el archivo histórico es total.



Anexo correspondiente al objetivo 3: Desarrollo de actualización del Manual de Programa de Gestión Documental.

Introducción

La gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales en la administración pública colombiana, siendo el eje articulador que garantiza la transparencia, eficiencia y memoria institucional de las entidades estatales. Un Programa de Gestión Documental (PGD) correctamente implementado permite salvaguardar el patrimonio documental de la nación, facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía y optimizar los procesos administrativos internos.

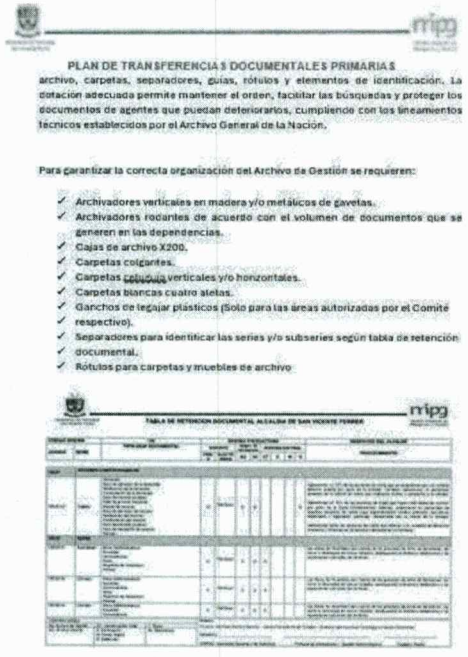
En el contexto de la función pública, los documentos trascienden su condición de simples registros para convertirse en evidencia de la gestión, instrumentos de rendición de cuentas y soportes para la toma de decisiones. La correcta administración documental no solo cumple con un imperativo legal, sino que fortalece la gobernanza, previene la corrupción y materializa los principios constitucionales de transparencia en la gestión estatal.

La evolución hacia entornos digitales ha ampliado el horizonte y los desafíos de la gestión documental, requiriendo estrategias que garanticen la autenticidad, integridad y preservación de los documentos electrónicos, elementos clave para la modernización del Estado y la construcción de una administración pública eficiente, cercana al ciudadano y alineada con los principios del gobierno abierto.

El presente Manual de Programa de Gestión Documental (PGD) establece los lineamientos y procedimientos necesarios para la adecuada gestión de la documentación en la Alcaldía de San Vicente Ferrer, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura) y los acuerdos reglamentarios emitidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, con especial énfasis en el reciente Acuerdo 001 de 2024.

En consonancia con el Acuerdo 001 de 2024, este manual incorpora las nuevas directrices para la modernización de la gestión documental electrónica, estableciendo lineamientos para

Anexo correspondiente al objetivo 4: Plan de Transferencias Documentales Primarias.



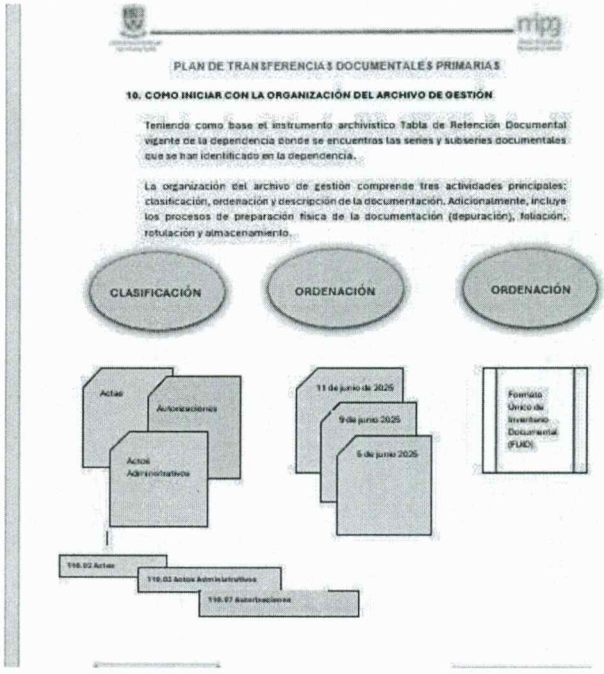
PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

archivo, carpetas, separadores, guías, rótulos y elementos de identificación. La dotación adecuada permite mantener el orden, facilitar las búsquedas y proteger los documentos de agentes que puedan deteriorarlos, cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para garantizar la correcta organización del Archivo de Gestión se requieren:

- ✓ Archivadores verticales en madera y/o metálicos de gavetas.
- ✓ Archivadores rodantes de acuerdo con el volumen de documentos que se generen en las dependencias.
- ✓ Cajas de archivo X200.
- ✓ Carpetas colgantes.
- ✓ Carpetas celuguia verticales y/o horizontales.
- ✓ Carpetas blancas cuatro aletas.
- ✓ Ganchos de legajar plásticos (Solo para las áreas autorizadas por el Comité respectivo).
- ✓ Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental.
- ✓ Rótulos para carpetas y muebles de archivo

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER



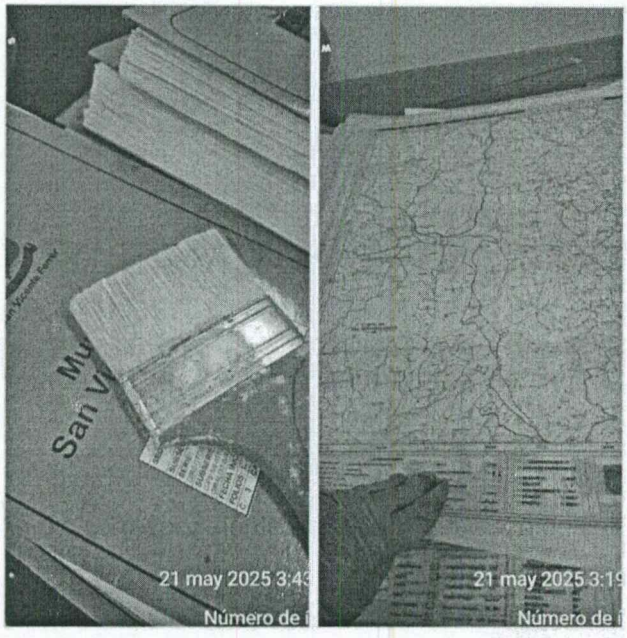
PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

10. COMO INICIAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Teniendo como base el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental vigente de la dependencia donde se encuentras las series y subseries documentales que se han identificado en la dependencia.

La organización del archivo de gestión comprende tres actividades principales: clasificación, ordenación y descripción de la documentación. Adicionalmente, incluye los procesos de preparación física de la documentación (depuración), foliación, rotulación y almacenamiento.

Anexo correspondiente objetivo 7: Limpieza de carpetas y cajas.



Anexo correspondiente objetivo 8: Entrega de información del Archivo Central solicitada.



Anexo correspondiente objetivo 8: Entrega de información del Archivo Central solicitada.



gestionadministrativa gestionadministrativa vie, 23 may, 10:51 a.m.
para asesorarpensiones, GOBIERNO, mí

SALUDOS

señor
FRANK EDUAR PEREZ

Por favor para solucionar y CAROLINA, por favor suministrar la historia laboral y demás informacion que necesite el señor FRANK.

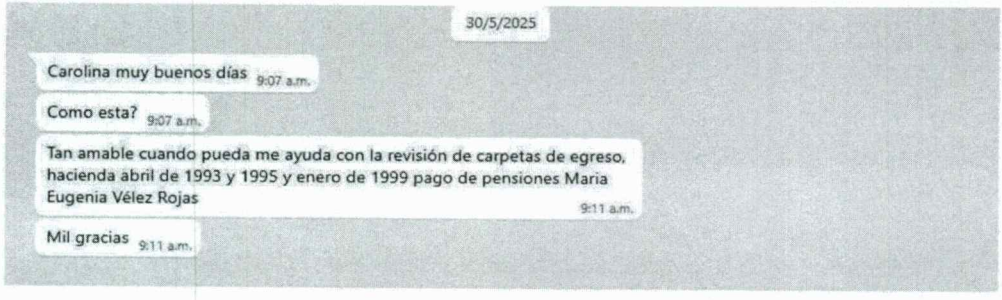
Mil gracias

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.co... jue, 29 may, 3:22 p.m.
para gestionadministrativa

Buen día, a continuación comparto la historia laboral requerida. Quedo atenta.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

LUZ-ELVIRA-MAR...



30/5/2025

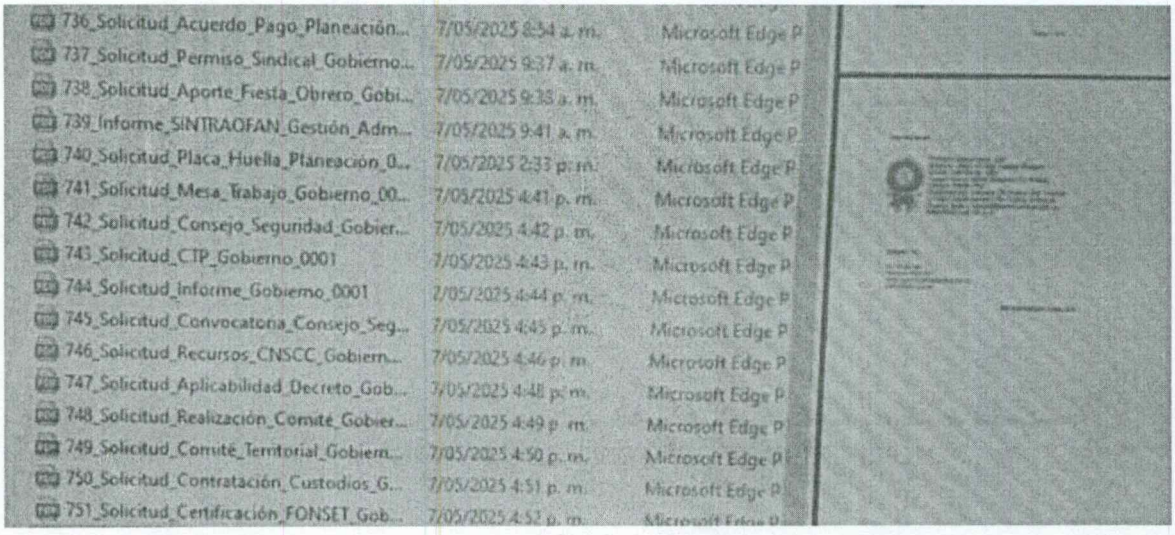
Carolina muy buenos días 9:07 a.m.

Como esta? 9:07 a.m.

Tan amable cuando pueda me ayuda con la revisión de carpetas de egreso, hacienda abril de 1993 y 1995 y enero de 1999 pago de pensiones Maria Eugenia Vélez Rojas 9:11 a.m.

Mil gracias 9:11 a.m.

Anexo objetivo 9: Recepción PQRS y digitalización.



San Vicente Ferrer, 17 de junio de 2025

LA SUPERVISORA

CERTIFICA:

Que ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS con CC 1.038.413.549 ha cumplido a cabalidad con las actividades del contrato Número CD-C-PS-SGG-124-2025, cuyo objeto es "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento del proceso Gestión Documental del Municipio San Vicente Ferrer." correspondiente al periodo comprendido entre el 08 de mayo 2025 y el 7 de junio de 2025, pago No. 2

Se recibe a satisfacción el objeto del contrato para proceder a su respectivo pago, por el siguiente rubro (2.3.2.02.02.009 servicios para la comunidad, sociales y personales), CDP 00358 del 27 de marzo de 2025 y CRP 00396 del 8 de abril de 2025, autorizando el pago por valor de $3.500.000.

Se verificaron los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos que aplica.

IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS
Supervisora

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-09, 02:49:51 PM **Tipo Planilla:** N: PLANILLA CORRECCIONES **Numéro Planilla:** 1072555564

Nro Planilla Corregida: 1071771237 **Periodo Cotización:** abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025

PAGADO 09/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS		
Documento	CC1038413549	**Dirección**	CL 24CAL #28 - 24 PRIMER PISO LA AMISTAD
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MARINILLA	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

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 AFP	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 1038413549	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS	03	00	X								A								0	24	24	0	0	(230301) PORVENIR	$ 1.138.800	$ 182.300	(EPS010) EPS SURA	$ 1.138.800	$ 142.400	0,000	$ 0	$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 324.700
CC 1038413549	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS	57	00	X								C								0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

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
$ 284.700	$ 284.700	$ 1.423.500	$ 0	$ 45.500	$ 35.600	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 88.600	$ 0	$ 88.600

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.

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	2025-06-09, 03:20:31 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2025
Empresa	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1038413549
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1073264196
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1541953791
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 178.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	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: 11/06/2025 CONTRATO No. CD-C-PS-SGG-124-2025 CONTRATISTA NOMBRE: ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS IDENTIFICACIÓN: 1.038.413.549 TELEFONO: 3194326761 CUENTA BANCARIA: 647-574659-63 AHORROS BANCOLOMBIA
CONTRATANTE NOMBRE: MUNICIPIO SAN VICENTE FERRER IDENTIFICACIÓN: NIT 890.982.506-7

CONCEPTO	VALOR A PAGAR
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento del proceso Gestión Documental del Municipio San Vicente Ferrer.	3'500.000

Periodo comprendido entre el 08 de mayo y el 07 de junio de 2025.

Favor consignar a la cuenta No. 647-574659-63 Cuenta de Ahorros BANCOLOMBIA, tal cual figura en el certificado bancario adjunto.

"Soy persona natural en ejercicio de una profesión liberal, mis ingresos son considerados como rentas de trabajo (arts. 103 y 330 del Estatuto Tributario) sometidos a retención en la fuente laboral del art 383, ya que no he vinculado 2 o más trabajadores para desarrollar mi actividad. Para el cálculo de la base de retención, tener en cuenta que el presente pago podría corresponder a más de un mes y por tanto la retención se aplica sobre "base mensualizada", es decir, promedio mes. La eventual retención que resultare se multiplica por los meses que están incluyendo en esta cuenta de cobro, siendo esta la retención total. (DR 099 DE 2013)".

Atentamente,

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
CC. 1.038.413.549