




Observaciones entorno social

Desde Valeria Sofia Feijoo Jaramillo <valeria.feijoo@esap.edu.co>

Fecha Mié 09/07/2025 12:35

Para Silvana Mosquera Salazar <silvana.mosquera@esap.edu.co>; Silvana Maria Olarte Garzon <silvana.olarte@esap.edu.co>

CC Leonardo Bernal Romero <leonardo.bernal@esap.edu.co>; Laura Daniela Batero Correa <laura.batero@esap.edu.co>

 1 archivo adjunto (421 KB)


ENTORNO SOCIAL SILVANA MOSQUERA Y SILVANA OLARTE (1).docx;

Buen día,

Equipo de Rediseño Institucional:

Con base en la revisión de los entornos, nos permitimos remitir las observaciones correspondientes a cada uno de ellos.

La fecha límite para la entrega de estas correcciones es el **14 de julio de 2025 a las 10:00 a.m.**

Tener en cuenta la distribución de actividades para desarrollar (Ver en el siguiente archivo  [DISTRIBUCIÓN DE TEMAS ANALISTAS .xlsx](#))

Les recordamos que por cada entorno debe existir una carpeta, la cual debe contener únicamente un archivo en formato Word, junto con los respectivos archivos de consulta.

A continuación, reiteramos las observaciones generales que deben tener en cuenta para la revisión y corrección de todos los entornos:

1. Incluir fuentes bibliográficas oficiales con una antigüedad no mayor a dos (2) años, salvo excepciones justificadas. **Está prohibido el uso de herramientas de inteligencia artificial (IA).**
2. Cuidar la redacción y ortografía en todos los documentos.
3. Aplicar correctamente las normas APA y respetar la guía de estilo institucional DFAGE.
4. Revisar el uso adecuado de mayúsculas, puntuación, abreviaturas, nombres propios, entre otros aspectos formales.
5. Redactar los textos en **tercera persona**.
6. No utilizar la expresión "Alcaldía Municipal de Pereira"; en su lugar, emplear términos como **Alcaldía Municipal, Administración Municipal o la Entidad**.
7. Evitar muletillas, cacofonías y el uso incorrecto del "dequeísmo".
8. Las ilustraciones y tablas deben cumplir con los formatos establecidos para títulos y referencias en estilo APA.
9. Toda la información debe estar debidamente organizada y cargada en las carpetas correspondientes.
10. Cada entorno debe tener una **conclusión clara y coherente** que sintetice los aspectos abordados.

11. Cada entorno debe **tener un hilo conductor y cohesión interna del contenido**, para garantizar coherencia en el desarrollo del tema.
12. Los contenidos de los entornos deben ser **claros y concisos**.
13. Tener especial cuidado al modificar o eliminar archivos, asegurándose de **no borrar información sensible** o documentos de otros compañeros.

Ante cualquier duda, pueden comunicarse a través de los canales habituales: WhatsApp, Teams, llamada telefónica, entre otros.

Muchas gracias.

Cordialmente,

Coordinadores

Rediseño Institucional Alcaldía de Pereira

Proyecto

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Asunto:	Ficha Manual de Funciones	Fecha:	15/07/2025	
	Proceso						
	Interno	<input type="checkbox"/>	Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Hora Inicio:	2:30 P.M	Hora Final: 3:30P.M

TEMAS TRATADOS

Objetivo:

1.Ficha Manual de Funciones.

Bienvenida,Llamado a Lista.

Inician, coordinadores.

Con respecto a la firma del acta de inicio del proyecto, sigue en espera, la idea es seguir avanzando en lo que más se pueda, mientras dan las directrices.

Según las fichas de Manual de Funciones, se encontraron 5 Decretos en la página, aun no se tiene el manual completo, ya que no hay contacto directo con la entidad, es muy probable que las fichas estén cambiadas y los decreto no correspondan, pero la idea es avanzar en lo que más se pueda, con la información que este en las páginas, como se ha trabajado hasta el momento. Por eso se requiere, realizar ajustes a las fichas en Word, ya que se encuentran en PDF.

En efecto, se explica estructura de las fichas actualmente, que están cargadas en la página de la Alcaldía, a la espera de la instrucción del Gerente del Proyecto, si seguir con el mismo modelo. Para realizar el desarrollo de las fichas tener muy presente el Decreto 785 del 2005.

La idea es construir un banco de fichas, para cuando llegue el momento de iniciar, ya también exista un análisis de cómo está estructurado las funciones.

Para finalizar, en el DRIVE queda colgado el modelo de fichas, con el que van a trabajar, una carpeta llamada, Ficha Manual de Funciones, con el nombre del profesional que se le asigne, la distribución, y así evitar que se pierda o borren información.

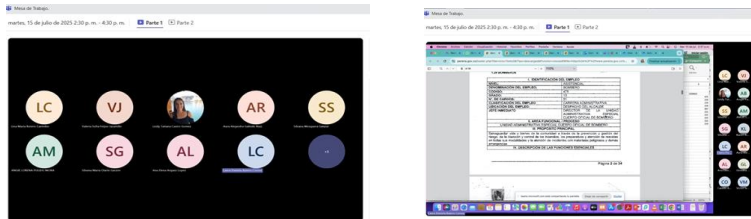
No dejar para lo ultimo las dudas, levantar la mano a tiempo.

Finaliza sesión

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Finaliza sesión:
3:30P.M



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN				RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA	
Realizar Acta				ANA ELENA ARQUEZ LOPEZ	18/07/2025		
ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LAURA DANIELA BATERO CORREA	Contratista	DFAGE		AURA ALEJANDRA GALINDO	Contratista	DFAGE	
VALERIA SOFIA FEIJOO JARAMILLO	Contratista	DFAGE		ANGIE LORENA PULIDO	Contratista	DFAGE	
LEONARDO BERNAL ROMERO	Contratista	DFAGE		VICTOR IVAN JARRO	Contratista	DFAGE	
LINA MARIA BOTERO CAVIEDES	Contratista	DFAGE		SILVANA MOSQUERA SALAZAR	Contratista	DFAGE	
LEIDY TATIANA CASTRO GOMEZ	Contratista	DFAGE		ANA ELENA ARQUEZ LOPEZ	Contratista	DFAGE	
KAREN XIMENA HERNANDEZ	Contratista	DFAGE		SILVANA MARIA OLARTE	Contratista	DFAGE	
ANGIE PAOLA ORDOÑEZ BUITRAGO	Contratista	DFAGE		GIOVANA JANEN JIMENEZ	Contratista	DFAGE	
CAMILO ANDRES ZAMBRANO	Contratista	DFAGE					



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Asunto:	Mesa de Trabajo Cuenta de Cobro.	Fecha:	17/07/2025	
			Proceso				
	Interno	<input type="checkbox"/>	Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Hora Inicio:	10:30 A.M	Hora Final: 11:30 A.M

TEMAS TRATADOS

MESA DE TRABAJO CUENTA DE COBRO.

Inicia, Coordinador Leonardo Bernal.

Realiza sesión, para despejar dudas, acerca del cargue de las cuentas de cobro, se han presentado múltiples atrasos al momento de aceptar las cuentas del funcionario y son rechazadas por el Director de DFAGE.

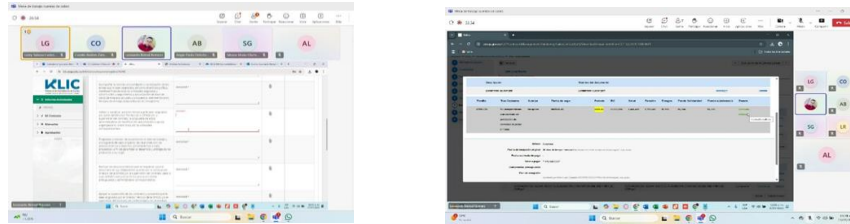
Ya es la tercera cuenta, aún hay dificultades, de las cuales no se puede seguir presentando, la escuela es muy estricta y espera no vuelvan a estar en este reproceso de dichos inconvenientes en los pagos, por falta de cumplimiento al momento del cargue de la documentación requerida en la fecha establecida.

Se realizan recomendaciones muy puntuales.

1. Realizar el pago de la seguridad social con anticipación, ya que Secop valida en días hábiles.
2. Elaborar el archivo con las evidencias, acorde a la fecha del mes.
3. Ser muy explícitos al momento de describir las funciones realizadas en la plataforma klic.
4. No olvidar el ítem del detalle con fecha y numero de planilla de seguridad.
5. Hacer el cargue de las evidencias en la plataforma Secop, según los lineamientos dados y exigidos.
6. Al momento del envío de la cuenta, verificar que todo este correcto, no realizar cargues de documentos, que no han solicitado.
7. No presentar evidencias, que sean de toma de capturas del celular.
8. Cargar el informe y evidencias en el DRIVE, antes del envío de la cuenta.

Para finalizar, sugieren ir realizando el pago de la seguridad, para evitar posibles atrasos dentro de las fechas estipulada por la escuela.

~~Recordar, dentro de los tres primeros días de cada mes, ya el funcionario debe tener su cuenta al día, no dejar todo para el último día.~~



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realizar Acta	ANA ELENA ARQUEZ LOPEZ	18/07/2025	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LEONARDO BERNAL ROMERO	Contratista	DFAGE		CAMILO ANDRES ZAMBRANO	Contratista	DFAGE	
ANGIE PAOLA ORDOÑEZ BUITRAGO	Contratista	DFAGE		LAURA DANIELA BATERO	Contratista	DFAGE	
LEIDY TATIANA CASTRO	Contratista	DFAGE		SILVANA OLARTE	Contratista	DFAGE	



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

ANA ELENA ARQUEZ	Contratista	DFAGE		AURA ALEJANDRA GALINDO R	Contratista	DFAGE	
LAURA CRISTINA OLAYA	Contratista	DFAGE					



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SILVANA MARIA OLARTE GARZON		C.C. No:	1101754601
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN		No CONTRATO:	BOG-1262-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/06/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	08/10/2025
No CDP:	155625	No RP:	316725	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA		
33445390		2025-06-11		
OBJETO:				
Prestar servicios profesionales para apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con el rediseño organizacional asignados, siguiendo las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).				

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1
-----------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 18.400.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 18.400.000,00
Valor a pagar:	\$ 3.373.333,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Colaborar en la recolección de la información primaria requerida para abordar los procesos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.	1. Entregó los análisis, avances y resultados a partir de la búsqueda de información para realizar la entrega de las actividades del entorno social y el indicador FURAG 2024 de la alcaldía de Pereira, requerida para el abordaje de los procesos de fortalecimiento institucional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 2. Elaboró el análisis de siete fichas técnicas del manual de funciones del municipio de Vegachi, a partir de la información enviada por la entidad, las cuales fueron asignadas por el coordinador de grupo
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No se realizó en el periodo
Participar en la elaboración de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional, dentro del marco de los proyectos en los que participe, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE	No se realizó en el periodo
Participar en la elaboración de los actos administrativos a los que haya lugar en los estudios técnicos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.	No se realizó en el periodo
Hacer seguimiento al progreso del proyecto en relación con el cronograma establecido, gestionando cualquier retraso asegurando que se cumplan los plazos, facilitando la comunicación entre todas las partes interesadas del proyecto, asegurando que la información relevante se comparte de manera oportuna y eficaz, manteniendo actualizada la	

herramienta que se defina para el proyecto y rindiendo los informes periódicos respecto al avance del cumplimiento de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. Lo anterior a solicitud del supervisor del contrato y/o el Director Técnico de la DFAGE.	No se realizó en el periodo
Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos	1. Participó activamente en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas en el marco del proyecto, de manera virtual, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por la DFAGE.
Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	No se realizó en el periodo
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto	1. Entregó los análisis, avances y resultados de las actividades del entorno social y el indicador FURAG 2024 de la alcaldía de Pereira, requerida por el coordinador del grupo. 2. Elaboró el análisis de siete fichas técnicas del manual de funciones del municipio de Vegachi, asignadas por el coordinador de grupo.
Almacenar la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, manteniendo la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; conforme la normativa vigente	1. Garantizó el adecuado almacenamiento de la información generada en el marco del proyecto en los repositorios institucionales designados por la DFAGE, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la organización, acceso y resguardo de la documentación. La documentación fue clasificada y cargada siguiendo los protocolos establecidos por la DFAGE, con acceso restringido según los roles asignados, y se evitó su divulgación no autorizada en cumplimiento de los principios de ética pública y responsabilidad funcional.
Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.	No se realizó en el periodo


RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
--------------------	---------------------	------------

	FORMATO PAZ Y SALVO POR LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EXPEDIDOS A CONTRATISTAS	CÓDIGO: GF-FO-028
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 03/04/2025
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

**EL GRUPO DE COMISIONES, GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS
ECONOMICOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

CERTIFICA QUE:

La contratista **SILVANA MARIA OLARTE GARZON** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.101.754.601** vinculada mediante contrato No. **BOG-1262-2025**, a la fecha se encuentra a paz y salvo por el concepto relacionado con legalización de viáticos o gastos de desplazamiento.

Se expide a solicitud del interesado el día **01 del mes de agosto de 2025**.

Cordialmente,

Marisol Rodríguez
MARISOL RODRÍGUEZ CONTRERAS
**Coordinadora Grupo de Comisiones de Servicios, Gastos de Desplazamientos
 y Auxilios Económicos**

Elaboró: Angelica Rodríguez Parra. 

Revisó: Cindy Natalia Luna Lara. 

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS

El coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, CERTIFICA que consultadas las bases de datos institucionales, el o la señor(a) **SILVANA MARIA OLARTE GARZON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1101754601** y relacionado mediante contrato de prestación de servicios No. BOG-1262-2025, **NO CUENTA CON ACTIVOS FIJOS A SU CARGO** encontrándose a **PAZ Y SALVO** a la fecha.

El presente certificado se expide en la ciudad de Bogotá D.C.; a los veintiuno (21) días de julio de 2025.



FELIPE LOPEZ VILLAMIL

COORDINADOR GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

Sede principal

Calle 44 No. 53 - 37 CAN, Bogotá D.C.

Línea de atención al ciudadano / Anticorrupción en Bogotá: (+57)601 7956110

Línea de atención al ciudadano / Anticorrupción para el resto del país PBX: 018000 423713

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1101754601 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2025-05	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	7	353.500	1.600	355.100	
Período salud: 2025-05	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	7	276.100	1.300	277.400	
Planilla Nro.: 33445390 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	7	11.600	100	11.700	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	7	0	0	0	
Fecha transacción: 2025-06-11	PASENSA	899999034	SENA	0	7	0	0	0	
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	7	0	0	0	
Transacción: 1546790474	PAESAP	899999054	ESAP	0	7	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	7	0	0	0	
GRAN TOTAL							\$ 644.200		

PAGADO

Redactar

Recibidos 359

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 14

Más

Etiquetas +

Más



Envio Pago Planilla Recibidos x



atecliente@asopagos.com a través de amazones.com
para mí ▾

Estimado Cliente:

La transacción que realizo en la fecha 2025-06-11 12:42:48 fue APROBADA

DETALLES DEL PAGO

Tipo De Documento: CC
Número De Documento: 1101754601
IP: 10.10.11.80
Valor: \$644.200
Banco: BANCO DAVIVIENDA
Número de CUS: 1546790474
Número de Planilla: 33445390.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La informacion contenida en este mensaje puede contener informacion confidencial, protegida legalmente o de propiedad de la Empresa; otras personas autorizadas para recibirla, cualquier opinion expresada en este mensaje pertenece unicamente al autor remitente, y no es informacion, pero por error la recibe, por favor borre inmediatamente el correo electronico junto con la informacion contenida en éste y todo lo hecho al remitente. Si Usted no es el destinatario, no esta autorizado para que directa o indirectamente use, destruya, transmita, imprima o haga una renuncia a los privilegios de confidencialidad que pueda tener la informacion. Los correos electronicos no son seguros, no garantiza que no sean destruidos, llegar con demora, incompletos, o con virus. JAIME TORRES C y CIA S.A. no se hace responsable de las alteraciones que se produzcan.

CONFIDENTIALITY NOTE

The information contained in this transmission may contain confidential, proprietary or legally privileged information of JAIME TORRES C Y CIA S.A. If you are not the intended recipient, you should not disseminate, distribute or take any action in reliance on the contents of this information. If you have received this in error, please notify the sender immediately by e-mail if you have not received this information. Receipt by anyone other than the intended recipient is not a waiver of any attorney-client or work-product privilege. E-mail transmission is not secure and may be intercepted, corrupted, lost, destroyed, arrive late, arrive incomplete, or contain viruses. JAIME TORRES C Y CIA S.A. does not accept responsibility for any such actions or omissions.

1 Cambiar a plan su... →

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1101754601 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión: 2025-06	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	13	353.500	2.900	356.400
Período salud: 2025-06	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	13	276.100	2.300	278.400
Planilla Nro.: 33742353 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	13	11.600	100	11.700
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	13	0	0	0
Fecha transacción: 2025-07-15	PASENSA	899999034	SENA	0	13	0	0	0
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	13	0	0	0
Transacción: 1628513210	PAESAP	899999054	ESAP	0	13	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	13	0	0	0
GRAN TOTAL						\$ 646.500		

PAGADO



asopagos



Redactar

Recibidos 427

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 15

Más

Etiquetas

Más

DAVIVIENDA Recibidos x



BANCO_DAVIVIENDA@davivienda.com

mar, 15

para mí

Apreciado(a) SILVANA MARIA:

Le informamos que se ha registrado el siguiente movimiento de su Cta de Ahorros terminada (o) en ****6688:

Fecha:2025/07/15

Hora:9:07:30

Valor Transacción: \$646,500

Clase de Movimiento: Descuento Pago Planilla Unica Internet,

Lugar de Transacción:PSE ASOPAGOS

BANCO DAVIVIENDA

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)



BANCO_DAVIVIENDA@davivienda.com

Apreciado(a) SILVANA MARIA: Le informamos que se ha registrado el siguiente movimiento de su Tarjeta Crédito terminada en ****7442

1 Cambiar a plan su... →

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1101754601 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2025-07	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	2	353.500	500	354.000	
Período salud: 2025-07	EPS005	800251440	SANITAS	1	2	276.100	400	276.500	
Planilla Nro.: 34094409 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	2	11.600	100	11.700	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	2	0	0	0	
Fecha transacción: 2025-08-06	PASENA	899999034	SENA	0	2	0	0	0	
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	2	0	0	0	
Transacción: 1682730320	PAESAP	899999054	ESAP	0	2	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	2	0	0	0	
GRAN TOTAL							\$ 642.200		

PAGADO



Buscar correo



Redactar

Recibidos 434

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 15

Más

Etiquetas

Más

DAVIVIENDA Recibidos x



BANCO_DAVIVIENDA@davivienda.com
para mí

10:46 (hace 35)

Apreciado(a) SILVANA MARIA:

Le informamos que se ha registrado el siguiente movimiento de su Cta de Ahorros terminada (o) en ****6688:

Fecha:2025/08/06

Hora:10:46:36

Valor Transacción: \$642,200

Clase de Movimiento: Descuento Pago Planilla Unica Internet,

Lugar de Transacción:PSE ASOPAGOS

BANCO DAVIVIENDA

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

Responder

Reenviar



1 Cambiar a plan su... →