

PA-GLA-R79		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Vigencia:	25/08/2014	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE COMPLETO	CATALINA FERREIRA HOOKER	CÉDULA/NIT	1.123.626.743
NÚMERO DE CONTRATO	CON-007-25 ADI-007-25	N. COMPROMISO SIIF	N/A
VALOR DEL CONTRATO	\$ 26.442.000 \$13.221.000	PERIODO DE PAGO	AGOSTO
FECHA DE INICIO	04/02/25	NÚMERO DE PAGO	SEPTIMO PAGO
FECHA DE TERMINACIÓN	03/11/25	VALOR A PAGAR	\$4.407.000
FORMA DE PAGO CONTRATO	El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie la ejecución del contrato, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. B) Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. C) El último de los pagos se cancelará en proporción a los días ejecutados en dicho periodo.		
NÚMERO DE CDP	FECHA DEL CDP	NÚMERO DEL RP	FECHA DEL RP
00033-25	27/01/25	S401CON-007-25	04/02/25
00480-25	17/06/25	S401ADI-007-25	04/07/25
RECURSO		RUBRO PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTOS
TARIFA ECOLÓGICA		F0020020020080356	001
RECUPERACIÓN DE CARTERA		F0020020020080324	001

CÓDIGO CONTABLE				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	COD MEGA PROYECTO	NOMBRE MEGA PROY	SUBPROYECTO
510109	HONORARIOS PROFESIONALES	FUNCIONAMIENTO	SECRETARIA GENERAL	FUNCIONAMIE/O

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
INFORME DE PRODUCTOS ✓ Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el sistema de información financiera NOVASOFT conforme a las solicitudes recibidas. ✓ 100% de expedición los Registros Presupuestales de los contratos, convenios, resoluciones, nóminas y las facturas de servicios públicos en el sistema de información financiera NOVASOFT. ✓ 100% de radicación en los libros los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Corporación que son emitidos para llevar un control de los mismos.

PA-GLA-R79		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO		
Vigencia:	25/08/2014	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	1			

- ✓ 100% de radicación en los libros los Registros Presupuestal de la Corporación que son emitidos para llevar un control de los mismos conforme a la solicitud efectuada por parte del área competente.
- ✓ 100% realización de los visados en el Aplicativo NOVASOFT de las órdenes de pago de las cuentas de servicios, servicios públicos, resoluciones de pago, viáticos y gastos de viaje, contratos, nóminas y demás cuentas por pagar.
- ✓ Proyectar las Resoluciones de traslados presupuestales tanto de Gastos de Funcionamiento, así como de Gastos de Inversión le que sean solicitados.
- ✓ Apoyar en el área con los trámites administrativos que sean necesarios para llevar a cabo los traslados presupuestales que sean requeridos.
- ✓ Realizar las Reducciones de Reservas Presupuestales en el sistema de información financiera NOVASOFT.
- ✓ Realizar las Adiciones Presupuestales de Gastos de Funcionamiento y de Gastos de Inversión en el sistema de información financiera NOVASOFT.
- ✓ Atender las directrices e implementar los procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en el Área Financiera, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.
- ✓ Asesorar y emitir conceptos verbales y/o escritos en los temas presupuestales del proceso de Gestión Financiera.
- ✓ Elaborar un informe de las actividades desarrolladas durante cada mes de ejecución del contrato y presentar un informe final consolidado de todas las actividades realizadas durante la ejecución de todo el contrato que incluya además el estado en que deja cada actividad asignada.
- ✓ Efectuar las gestiones de carácter técnico o profesional que Coralina requiera en ciudades distintas a las áreas de su jurisdicción relacionadas con el desarrollo del contrato.
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por los funcionarios y/o contratistas de la subdirección de planeación y desarrollo institucional con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Conocer e implementar el sistema integrado de gestión que desarrolla la Corporación.

DATOS DEL SUPERVISOR					
NOMBRE	JAIME T. ARCHBOLD FORBES				
CARGO	JEFE DE PRESUPUESTOS				
FECHA	AGOSTO 2025	DOCUMENTOS ANEXOS COMPLETOS	SI	X	NO

CORALINA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés,

Providencia y Santa Catalina.

NIT

827.000.031-9

DEBE A:

CATALINA FERREIRA HOOKER

CC 1.123.626.743 de San Andrés Islas.

LA SUMA DE:

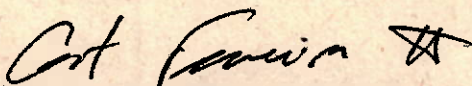
\$ 4.407.000

(Cuatro millones cuatrocientos siete mil pesos)

POR CONCEPTO DE:

Séptimo pago por *Prestación de Servicios Profesionales*, del contrato número 007-25, correspondientes al mes de AGOSTO del 2025.

Cordialmente,



CATALINA FERREIRA HOOKER

CC 1.123.626.743 de San Andrés Islas

Celular 3005072236

BANCOLOMBIA

Cuenta de Ahorros

No. 79130503875

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 112362549		FERRERA HOGUEN CATALINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SAN LUIS LITTLE HILL	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5139982	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Planilla	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor	
2023-07	2023-07	109485023	9489477631	1	2023/08/13	2023/08/12	0	\$511,800	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							
Ciudad: SAN ANDRES Depto: SAN ANDRES (1 Afiliados)																							
1	CC 112362549	FERRERA CATALINA	23 14	30	\$1,762,800	\$283,100	EP0005	30	\$1,762,800	\$283,100				\$0				\$0				\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,762,800	\$283,100			\$1,762,800	\$283,100				\$0				\$0				\$0	

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Telefono	Exonerado SEMA e ICEF
CC 1123456789		FEBRERA HOGREN CATALINA	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	SAN LUIS TITILE HILL	SAN ANDRES-SAN ANDRES	51279912	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave		Tipo		Fecha		Pago		Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	
2025-07	2025-07	1649438223	9489477631	1	2025/08/13	2025/08/12	BANCO BIVA COLOMBIA S.A.	0	\$511,800
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	INT	dv	AFILIADOS		VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORIA	SALDOS E INCAPACIDADES	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1		\$282,100	\$0	\$0	\$282,100
CELENSIONES	25-14	900,336,004	7	1		\$282,100	\$0	\$0	\$282,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1		\$9,300	\$0	\$0	\$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1		\$9,300	\$0	\$0	\$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1		\$220,400	\$0	\$0	\$220,400
SANTAS	EP5005	860,251,440	6	1		\$220,400	\$0	\$0	\$220,400
TOTAL				1		\$511,800	\$0	\$0	\$511,800

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007 DEL 2025

INFORME MES DE AGOSTO DEL 2025

Contratista: **CATALINA FERREIRA HOOKER**

Identificación: **1.123.626.743 de San Andrés Islas**

Objeto del Contrato: **Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar el Área de Presupuesto y el Proceso de Gestión Financiera de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA.**

Número del Contrato: **007 del 2025**

Fecha del Contrato: **04 de febrero del 2025**

Fecha de Vencimiento: **03 de noviembre del 2025**

Modalidad: **Prestación de Servicios Profesionales**

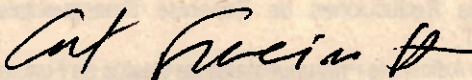
INFORME DE ACTIVIDADES

1. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el sistema de información financiera NOVASOFT conforme a las solicitudes recibidas.
2. Expedir los Registros Presupuestales de los contratos, convenios, resoluciones, nóminas y las facturas de servicios públicos en el sistema de información financiera NOVASOFT.
3. Radicar en los libros los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Corporación que son emitidos para llevar un control de los mismos.
4. Radicar en los libros los Registros Presupuestal de la Corporación que son emitidos para llevar un control de los mismos conforme a la solicitud efectuada por parte del área competente.
5. Realizar el visado en el Aplicativo NOVASOFT de las órdenes de pago de las cuentas de servicios, servicios públicos, resoluciones de pago, viáticos y gastos de viaje, contratos, nóminas y demás cuentas por pagar.
6. Proyectar las Resoluciones de traslados presupuestales tanto de Gastos de Funcionamiento, así como de Gastos de Inversión le que sean solicitados.
7. Apoyar en el área con los trámites administrativos que sean necesarios para llevar a cabo los traslados presupuestales que sean requeridos.
8. Realizar las Reducciones de Reservas Presupuestales en el sistema de información financiera NOVASOFT.
9. Realizar las Adiciones Presupuestales de Gastos de Funcionamiento y de Gastos de Inversión en el sistema de información financiera NOVASOFT.
10. Atender las directrices e implementar los procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en el Área Financiera, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.
11. Asesorar y emitir conceptos verbales y/o escritos en los temas presupuestales del proceso de Gestión Financiera.
12. Elaborar un informe de las actividades desarrolladas durante cada mes de ejecución del contrato y presentar un informe final consolidado de todas las actividades realizadas durante la ejecución de todo el contrato que incluya además el estado en que deja cada actividad asignada.

13. Efectuar las gestiones de carácter técnico o profesional que Coralina requiera en ciudades distintas a las áreas de su jurisdicción relacionadas con el desarrollo del contrato.
14. Suministrar la información que le sea requerida por los funcionarios y/o contratistas de la subdirección de planeación y desarrollo institucional con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
15. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión que desarrolla la Corporación.

INFORME DE PRODUCTOS

1. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el sistema de información financiera NOVASOFT conforme a las solicitudes recibidas.
2. 100% de expedición los Registros Presupuestales de los contratos, convenios, resoluciones, nóminas y las facturas de servicios públicos en el sistema de información financiera NOVASOFT.
3. 100% de radicación en los libros los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Corporación que son emitidos para llevar un control de los mismos.
4. 100% de radicación en los libros los Registros Presupuestal de la Corporación que son emitidos para llevar un control de los mismos conforme a la solicitud efectuada por parte del área competente.
5. 100% realización de los visados en el Aplicativo NOVASOFT de las órdenes de pago de las cuentas de servicios, servicios públicos, resoluciones de pago, viáticos y gastos de viaje, contratos, nóminas y demás cuentas por pagar.
6. Proyectar las Resoluciones de traslados presupuestales tanto de Gastos de Funcionamiento, así como de Gastos de Inversión le que sean solicitados.
7. Apoyar en el área con los trámites administrativos que sean necesarios para llevar a cabo los traslados presupuestales que sean requeridos.
8. Realizar las Reducciones de Reservas Presupuestales en el sistema de información financiera NOVASOFT.
9. Realizar las Adiciones Presupuestales de Gastos de Funcionamiento y de Gastos de Inversión en el sistema de información financiera NOVASOFT.
10. Atender las directrices e implementar los procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en el Área Financiera, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.
11. Asesorar y emitir conceptos verbales y/o escritos en los temas presupuestales del proceso de Gestión Financiera.
12. Elaborar un informe de las actividades desarrolladas durante cada mes de ejecución del contrato y presentar un informe final consolidado de todas las actividades realizadas durante la ejecución de todo el contrato que incluya además el estado en que deja cada actividad asignada.
13. Efectuar las gestiones de carácter técnico o profesional que Coralina requiera en ciudades distintas a las áreas de su jurisdicción relacionadas con el desarrollo del contrato.
14. Suministrar la información que le sea requerida por los funcionarios y/o contratistas de la subdirección de planeación y desarrollo institucional con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
15. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión que desarrolla la Corporación.



CATALINA FERREIRA HOOKER

Apoyo Área de Presupuesto
Contrato de Prestación de Servicios 007 del 2025
Secretaria General