

CUENTA DE COBRO No 002-2025

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ALBAN
Nit. 899.999.458-1

DEBE A

LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ
C.C 35.536.937

La suma de: Dos Millones setecientos mil pesos (\$2.700.000 pesos M/C)

Correspondiente al último pago; del contrato PERS-004-25 cuyo objeto es : Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión archivística de la Personería Municipal, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y demás normas aplicables en materia de gestión documental.

Por favor consignar a la cuenta de ahorros 450400105448 del banco Davivienda

Angela Maldonado G.

LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ

C.C 35.536.937 de Facatativá

allmangon85@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES No 02

Diciembre del 2025

TIPO DE INFORMA	FINAL:X	PARCIAL:	PAGO No: 02
-----------------	---------	----------	-------------

Nombre del contratista: Luz Angela Maldonado Gonzalez	Identificación del Contratista:35536937
---	---

OBJETO DEL CONTRATO:

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión archivística de la Personería Municipal, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y demás normas aplicables en materia de gestión documental.

Nombre del supervisor: MIGUEL ÁNGEL CHAVES SALCEDO	Cargo del supervisor: Personero Municipal de Alban
---	---

Estado actual del desarrollo del pago del contrato:

VALOR POR PAGAR: dos Millones Setecientos mil \$ 2.700.000 pesos M/C
BANCO: Davivienda
CUENTA DE AHORROS No. 450400105448

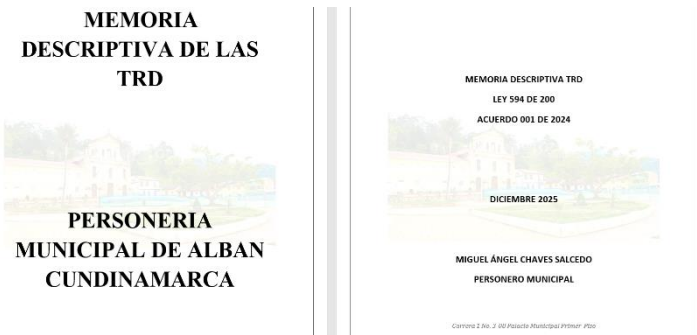
Obligaciones / Productos programados según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado
1. Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación	I. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN. por medio del cual se Determina la Estructura Orgánica de la Personería Municipal de Alban: La estructura permite identificar las Unidades Administrativas y/o dependencias existentes dentro del funcionamiento institucional, y es a su vez el punto de inicio del trabajo adelantado. Esta parte identifica como está funcionando y estructurada la entidad y con esto se procede a la realización de la encuesta de estudio de unidad documental, para verificar la producción de documentos en cada una de las oficinas de la Entidad, así mismo se determina el responsable en la generación y custodia de los documentos. II. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la entidad y sus fuentes documentales, de tal manera que se revisa detalladamente toda la información documental de la primera etapa descrita anteriormente (reglamento interno, organigrama actual, actos administrativos que modifiquen el funcionamiento de la entidad). Encuesta de Estudio de Unidad Documental, esta encuesta es la parte esencial del trabajo realizado por que muestran la información detallada por unidad documental, constituyéndose así en la materia prima del trabajo en mención. Si se tiene en cuenta que las TRD es un documento en donde se refiere el manejo archivístico de la entidad, es el instrumento esencial donde se consolida y se estructura el funcionamiento de cada una de las series y subseries por de la oficina productora de documentos.

III. **CONFORMACIÓN DE LAS SERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES**

La definición de las series y subseries documentales, se consolidó con la relación entre los diferentes instrumentos revisados y analizadas en las etapas anteriores. Es así como las series y subseries reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados. La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas acorde a las necesidades de la entidad y siguiendo los principios de la archivística sobre la procedencia y orden original de los documentos. A partir de la conformación de las series y subseries documentales se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

IV. **ELABORACION Y REVISIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TRD.**

Elaboración de la memoria descriptiva, donde se describe la forma y la manera del levantamiento de información y elaboración de las TRD



Los Tabales de Recuperación Documental TRD, son una herramienta al proceso de conformación del Archivo de la Entidad, para hacer de este un organismo más eficiente y eficaz. Conforme a los principios constitucionales, la normatividad referente, la voluntad de la clase dirigente por asumir lo humanamente un trato objetivo con el patrimonio documental, todo dimensionado con una política archivística, el Gobierno a través del Archivo General de la Nación visualizó con responsabilidades y proyectos orientados con la recuperación, conservación y difusión del archivo, que así se convirtieron en verdaderos centros de información y de apoyo con la gestión local.

Pero no solo los archivos son centros de apoyo con la gestión de la administración, ellos están llamados a convertirse en espacios públicos de salvaguarda de la memoria cultural de nuestros pueblos, los archivos son patrimonio cultural, como lo afirma la Ley General de Cultura.

JUSTIFICACIÓN DE LA ELABORACION

Para llevar a cabo **el proceso de eliminación** correspondiente, la Personería Municipal deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

Para llevar a cabo **el proceso de eliminación** correspondiente, la Personería Municipal deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- Criterios para la eliminación documental en las tablas de retención documental.

En este sentido se busca aplicar la eliminación a series o asuntos documentales a los documentos que

En este sentido se busca aplicar la eliminación a series o asuntos documentales a los documentos que

- Series y/o subseries de Eliminación

- CONSERVACIÓN TOTAL

- se aplica como regla a los documentos que expresen el cumplimiento de funciones misionales y que en su contenido dan cuenta de la misión de la entidad. También se considera que poseen valor patrimonial las actas decisorias, los documentos Comités que ordenen lo relativo a temas fundamentales cuyo manejo le sea de razón de ser a la Persona Municipal. Sumado a lo anterior, se conservarán permanentemente las series documentales de carácter misional correspondiente a la razón de ser de la entidad, y se tendrán en cuenta las categorías de los documentos que cite la circular externa N° 3 denominada "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental que son los siguientes:

1. Actas de comités decisorios y consultivos
2. Actos Administrativos de carácter dispositivo (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, etc.)

- ### PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS RELATIVOS A DD.DD Y DIH.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS RELATIVOS A DD.DD Y DIH.

También se entenderán e identificarán como archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto, aquellos producidos, conformados por

Series y/o subseries relacionadas con los DD DD Y DIH en la Personería:

- ### 3. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 1. Formato Tabla de Retención Documental

[illegible]

- Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

Se actualizo el formato de las TRD acorde al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

	VII. REVISION CON LA OFICINA PRODUCTORA LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Se realiza la revisión de los cuadros de clasificación documental con la oficina productora y se realizan los cambios sugeridos por la entidad. VIII. Entrega de los Cuadros de Clasificación Documental IX. Entrega de las Tablas de Retención Documental X. Entrega del Acto Administrativo de aprobación de las TRD XI. Proyección del oficio de radicado ante el Concejo Departamental de Archivos
2. Elaborar o actualizar las herramientas que integran el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Personería Municipal de Albán, conforme a la normativa archivística vigente	Esta obligación contractual se entrego con la primera cuenta
3. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando su articulación con el PGD y demás instrumentos archivísticos.	1. Elaboración de las Generalidades del Plan Institucional de Archivos. 2. Contexto Estratégico de la Personería 3. Formulación del Plan Institucional de Archivos 4. Se proyecta el Acto administrativo de aprobación por parte del Representante Legal 5. Entrega del PINAR de la Personería Municipal

4.Realizar capacitaciones y acompañamiento al personal vinculado a los procesos de archivo, asegurando la correcta aplicación de las herramientas archivísticas elaboradas o actualizada	Capacitación de Gestión Documental a los funcionarios de la Personería Relacionado con los siguientes temas: ▪ Normatividad Archivística ▪ Programa de Gestión Documental ▪ Organización de Archivos de Gestión ▪ Transferencias Documentales ▪ Tablas de Retención Documental
---	---

 LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ C.C35.536.937 de Facatativá
En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones. igualmente, certifico que el contratista acreditó los pagos relacionados con aportes al Régimen de Seguridad Social Integra. Por lo anterior, se puede efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios.
SUPERVISOR PERSONERO MUNICIPAL

INFORME FINAL CONTRATO PERS-004-25

Contenido

INTRODUCCION.....	3
COBERTURA.....	3
METODOLOGIA.....	3
TERMINOLOGIA.....	4
ACTIVIDADES	5

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación se presenta el Informe de Gestión del Contrato de Prestación de Servicios relacionado con la Personería Municipal de Alban, este Informe se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo. El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático y sostenible de los procesos vitales para la administración integral de la información producida por cualquier Entidad con el objeto de facilitar su utilización y conservación. El apoyo a El Programa de Gestión Documental tiene como objetivo ‘la administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión, y la preservación de la memoria institucional.

COBERTURA

Las Actividades se realizaron en el archivo ubicado dentro de la Entidad.

METODOLOGIA

El Informe, se elaboró basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, el levantamiento de la información se realizó mediante mesas de trabajo ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación. De igual manera se obtuvo información por observación directa. Se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades. Este Informe está fundamentado en la Asesoría y acompañamiento en sitio.

TERMINOLOGIA

- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- **Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Valores primarios:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

ACTIVIDADES TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Se realizan las siguientes actividades:

I. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN.

por medio del cual se Determina la Estructura Orgánica de la Personería Municipal de Alban: La estructura permite identificar las Unidades Administrativas y/o dependencias existentes dentro del funcionamiento institucional, y es a su vez el punto de inicio del trabajo adelantado. Esta parte identifica como está funcionando y estructurada la entidad y con esto se procede a la realización de la encuesta de estudio de unidad documental, para verificar la producción de documentos en cada una de las oficinas de la Entidad, así mismo se determina el responsable en la generación y custodia de los documentos.

II. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la entidad y sus fuentes documentales, de tal manera que se revisa detalladamente toda la información documental de la primera etapa descrita anteriormente (reglamento interno, organigrama actual, actos administrativos que modifiquen el funcionamiento de la entidad). Encuesta de Estudio de Unidad Documental, esta encuesta es la parte esencial del trabajo realizado por que muestran la información detallada por unidad documental, constituyéndose así en la materia prima del trabajo en mención.

Si se tiene en cuenta que las TRD es un documento en donde se refiere el manejo archivístico de la entidad, es el instrumento esencial donde se consolida y se estructura el funcionamiento de cada una de las series y subseries por de la oficina productora de documentos.

III. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES

La definición de las series y subseries documentales, se consolidó con la relación entre los diferentes instrumentos revisados y analizadas en las etapas anteriores. Es así como las series y subseries reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados. La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la

generación, trámite y conservación de las mismas acorde a las necesidades de la entidad y siguiendo los principios de la archivística sobre la procedencia y orden original de los documentos. A partir de la conformación de las series y subseries documentales se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

IV. ELABORACION Y REVISIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TRD.

Elaboración de la memoria descriptiva, donde se describe la forma y la manera del levantamiento de información y elaboración de las TRD

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TRD



MEMORIA DESCRIPTIVA TRD

LEY 594 DE 200

ACUERDO 001 DE 2024

DICIEMBRE 2025

MIGUEL ÁNGEL CHAVES SALCEDO

PERSONERO MUNICIPAL

Carrera 1 No. 3-08 Palacio Municipal Primer Piso

Contenido	
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. METODOLOGÍA DE ELABORACION	6
Codificación de series documentales	10
Valoración documental	11
3. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	21
4. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	24
5. NORMATIVIDAD GENERAL RELACIONADA.....	18
6. GLOSARIO TERMINOS ARCHIVISTICOS	27



1. INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental TRD, son una herramienta al proceso de conformación del Archivo de la Entidad, para hacer de esta un organismo más eficiente y eficaz. Conforme a los principios constitucionales, la normatividad referente, la voluntad de la clase dirigente por asumir lo humanamente un trato objetivo con el patrimonio documental, todo dimensionado, con una política archivística, el Gobierno a través del Archivo General de la Nación visualizó con responsabilidad planes y proyectos orientados con la recuperación, conservación y difusión de los archivos, para que se conviertan en verdaderos centros de información y de apoyo con la gestión local.

Pero no solo los archivos son centros de apoyo con la gestión de la administración, ellos están llamados a convertirse en espacios públicos de salvaguarda de la memoria cultural de nuestros pueblos, los archivos son patrimonio cultural, como lo afirma la Ley General de Cultura.

Por lo anterior, es importante precisar que entre las obligaciones de las Entidades Públicas está la de velar por la eficiente organización, adecuado control y manejo de los archivos, para garantizar a los ciudadanos los derechos fundamentales, consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, en la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", artículo 24 de la Ley General de Archivos del 2000, Circular externa No 001 del 2002, emanada de la Dirección General de Archivos, Decreto 2578 de diciembre 2012, Decreto 2609 de diciembre de 2012, Acuerdo 001 de 2024.

JUSTIFICACIÓN DE LA ELABORACION:

A partir del Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, entre otras normas a nivel Nacional, la Personería Municipal de Alban considera pertinente realizar la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD, para así dar cumplimiento a las enunciadas normas que rigen la Función Archivística en todas las Entidades.



proceso de elim
cumplimiento a

- se cumplan el tiempo
se requiere in

minación docu



busca aplicar
documentos que

- administrativo,
may desarrollado

de Eliminación:

- e Comunicacion
-
- e Comunicacion

TOTAL:

a los documentos
y que en su co

- os y consultivos
-
- carácter disposit

- 

ACCIÓN DE ARC

en la estructura
a víctimas, as

se identificarán
ca y conflicto

onadas con los l

- participación de V

de Retención D

PERSONS

- ne la información
productora y lo

Se coloca el nombre y se produce los decimales.

Corresponde a
(grupo) produ

V. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Se actualizo el formato de las TRD acorde al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

[illegible]

VI. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-CCD

Se actualiza el formato de Los CCD acorde al Acuerdo 001 de 2024 del
Archivo General de la Nación

DEPENDENCIA						SERIE		SUBSERIE	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acto 009 2020	Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio publico, los derechos y las garantías fundamentales.	100	Personero Municipal	110	Secretaria	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	Acciones de Cumplimiento
Acto 009 2020	Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio publico, los derechos y las garantías fundamentales.	100	Personero Municipal	110	Secretaria	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.2	Acciones de Grupo
Acto 009 2020	Con base en el artículo 282 de la Constitución , interponer la acción de tutela y asumir la representación del defensor del pueblo , cuando este ultimo se le delegue .	100	Personero Municipal	110	Secretaria	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.3	Acciones de Tutela
Acto 009 2020	Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieran .	100	Personero Municipal	110	Secretaria	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.4	Acciones Populares
Acto 009 2020	Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean corregidos y priorizar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Personería.	100	Personero Municipal	110	Secretaria	2	ACCIONES PREVENTIVAS		
Acto 009 2020	Divulgar, coordinar y apoyar el diseño,	100	Personero Municipal	110	Secretaria	3	ACTAS	3.1	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

VII. REVISION CON LA OFICINA PRODUCTORA LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se realiza la revisión de los cuadros de clasificación documental con la oficina productora y se realizan los cambios sugeridos por la entidad.

- VIII. Entrega de los Cuadros de Clasificación Documental
- IX. Entrega de las Tablas de Retención Documental
- X. Entrega del Acto Administrativo de aprobación de las TRD
- XI. Proyección del oficio de radicado ante el Concejo Departamental de Archivos

ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

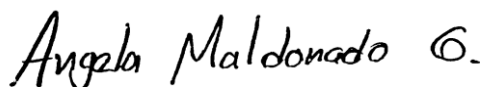
Se realizan las siguientes actividades:

- Elaboración de las Generalidades del Plan Institucional de Archivos.
- Contexto Estratégico de la Personería
- Formulación del Plan Institucional de Archivos
- Elaboración del proyecto de Resolución de aprobación del PINAR
- Entrega del PINAR de la Personería Municipal.

ACTIVIDADES CAPACITACIONES

- Capacitación de Gestión Documental a los funcionarios de la Personería Relacionado con la Normatividad Archivística -el Programa de Gestión Documental, Organización de Archivos de Gestión, Transferencias Documentales y las Tablas de Retención Documental

Cordialmente,



Luz Angela Maldonado González

Contratista.

CERTIFICACIÓN

Yo Luz Angela Maldonado González, identificada con cédula de ciudadanía No. 35536937 de Facatativá Cundinamarca, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones tributarias, en especial las establecidas en la Ley 1819 de 2016 y en el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

1. NO SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO A LAS VENTAS. Por lo tanto de acuerdo con el artículo 42 del Decreto 1341 de 1983 y artículos 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.
2. Mis ingresos corresponden a Honorarios y/o servicios profesionales.
3. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuentas por conceptos de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales. No he contratado o vinculado dos o más personas empleadas para desarrollar la actividad cuya remuneración es objeto de retención según lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario.
4. Pago aportes en salud y pensión de acuerdo con el artículo 244 del Estatuto Tributario.

Dado en diciembre de 2025.

Cordialmente,



Luz Angela Maldonado Gonzalez
Contratista Gestion Documental
C.C. No. 35.536.937



CERTIFICADO

**ALBAN,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quién interese**

09/12/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **35536937**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	450400105448
Fecha de apertura	29/05/2018

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35536937		MALDONADO GONZALEZ LUZ ANGELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 N 13 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8921711	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-11	2025-11	1000001071		9495171902	I	2025/12/10	2025/12/16	BANCO DE BOGOTA	\$415,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
1	CC 35536937	MALDONADO LUZ	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS017	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35536937		MALDONADO GONZALEZ LUZ ANGELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 N 13 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8921711	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1000001071	9495171902	I	2025/12/10	2025/12/16	BANCO DE BOGOTA	6	\$415,000

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$900	\$0	\$228,700	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$900	\$0	\$228,700	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$700	\$0	\$178,700	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$178,000	\$700	\$0	\$178,700	
TOTAL				1	\$413,300	\$1,700	\$0	\$415,000	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 35536937		MALDONADO GONZALEZ LUZ ANGELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 N 13 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8921711	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1000000504	9496510844	I	2026/01/13	2025/12/17	BANCO DE BOGOTA	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
1	CC	35536937	MALDONADO LUZ	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS017	30	\$1,423,500	\$178,000	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35536937		MALDONADO GONZALEZ LUZ ANGELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 13 N 13 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8921711	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1000000504	9496510844	I	2026/01/13	2025/12/17	BANCO DE BOGOTA	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	