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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE COMPLETO	**OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ**	CEDULA	45482582
NÚMERO DE CONTRATO	CD-SJ-249-2025	N. COMPROMISO SIIF	N/A
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000. 000.oo)	PERIODO DE PAGO	Noviembre 2025
FECHA DE INICIO	17 DE septiembre DEL 2025	NUMERO DE PAGO	TERCER PAGO
FECHA DE TERMINACION	16 DE noviembre DEL 2025	VALOR A PAGAR	$1.866.667
FORMA DE PAGO CONT	El valor del presente contrato es la suma de: **SIETE** MILLONES DE PESOS MCTE (7.000.000.00), CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO: La suma antes señalada será cancelada por CORALINA al CONTRATISTA de la siguiente manera: pagos mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500. 000.oo), contra entrega de los productos mensuales esperados, previa calificación de recibo a satisfacción del supervisor. PARÁGRAFO: A) 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.		

NÚMERO DE CDP	FECHA CDP	NÚMERO DEL RP	FECHA DEL RP
00721-25	02/09/2025	S401CON-249-25	16/09/2025

RECURSO	RUBRO PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTOS
BIENES Y SERVICIOS	F0020020020080321	001

CÓDIGO CONTABLE				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	COD MEGA PROYECTO	NOMBRE MEGA PROYECTO	SUBPROYECTO
510802	HONORARIOS	N/A	N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES

1- Brindar apoyo a la Subdirección Jurídica en el manejo administrativo.
2- Recibir, revisar y controlar los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de contratación de Coralina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3- Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o correspondencia encomendada.
4- Brindar apoyo a la Subdirección Jurídica en la foliada y organización de las carpetas precontractuales que se alleguen a la subdirección jurídica.
5- Verificar las medidas correctivas de los futuros contratistas
6- Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de la oficina de la Subdirección Jurídica.
7- Brindar atención a los usuarios o comunidad en general que visite la subdirección.
8- Apoyar a la Subdirección Jurídica, en la elaboración de comunicados y oficios, digitación, organización y archivo de documentos propios de la oficina.
9- Apoyar a la Subdirección Jurídica en todos los procesos administrativos pertinentes del área.
10- Informe mensual de las actividades desarrolladas.
11- Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad que desarrolla la Corporación.
12- Apoyar en todas aquellas otras actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato o el director que tengan relación con el objeto del contrato.
13- Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato

DATOS DEL SUPERVISOR						
NOMBRE	KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA					
CARGO	SUBDIRECTORA JURIDICA					
FECHA	Noviembre 2025	DOCUMENTOS ANEXOS COMPLETOS	SÍ	X	NO	

Cuenta de Cobro No. 03

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA –CORALINA -

DEBE A:

OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ
C.C. No 45.482.582 de Cartagena

UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESO MCTE *($1.866.667)*

Por concepto de pago del contrato de prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo a la subdirección jurídica de la corporación para el desarrollo sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad gestión CD-SJ-249 de 2025, correspondiente al periodo de Noviembre 2025.

Cordialmente,

Olga Sanchez

OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ
C.C. No. 45.482.582 de Cartagena
Tel. 3168579092
Banco Davivienda
#: **0570058570083608**
Ahorro

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ
No. Identificación: CC45482582
Dirección: CRA 14 # 6-22 INT AL LADO DE OMI PLACE
Telefono: 3168579092
Correo: olgasanchezf54@gmail.com
Ciudad: SAN ANDRÉS
Número de Planilla: 8391532717

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ
Tipo y número de identificación	CC45482582
Número de planilla	8391532717
Fecha pago	2025-11-19
Número de autorización pago	76149145
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Pensión	noviembre de 2025
Número de Administradoras	2
Total Pagado	214900
Total Intereses de Mora	0

PAGADA
8391532717

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	8700	1
EPS041	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	206200	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 45482582
APELLIDOS Y NOMBRES: OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS041		1649000	0	1649000	0	206200	0	0	0	8700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Noviembre 20 de 2025 / 10:46 AM

Inicio / Consulta Pago por Aportes

Esta consulta esta únicamente disponible para que pueda verificar una planilla que ha pagado un independiente en los ultimos 12 meses, suministrando los datos a continuación que la persona le ha indicado.

Tipo de Documento:	Cédula Ciudadanía
Número de Documento:	45482582
Número de Planilla:	8391532717
Fecha de pago de la planilla:	Día: 19 Mes: Noviembre Año: 2025
Periodo de pago salud:	Mes: Noviembre Año: 2025
Ingrese el valor total pagado de la planilla:	214900 No ingresar letras, caracteres extraños ni puntos o comas
Digite el número que aparece en la imagen:	185793

Consultar

Administradoras pagadas	Periodo de pago
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Noviembre - 2025
NUEVA E.P.S. S.A. MOV	Noviembre - 2025

Todos los derechos reservados © 2025 . Compensar - Cenet S.A.
certicámara
Acerca de los certificados SSL
20 AÑOS miplanilla.com Especialistas en Seguridad Social
Comfenalco Valle delagente
Powered by Cenet Edinet

Su dirección IP actual es: 179.43.109.177

Colpensiones

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS

DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS

CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, al señor(a) **OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **45482582** y número de Afiliación **945482582100**, esta Administradora mediante resolución No. **15124** de **2025** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Febrero** de **2025.**

Estado: **ACTIVO.**

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 30 de abril de 2025.

CARMEN PATRICIA GARRIDO RODRIGUEZ
Directora de Nómina de Pensionados (A)

CORALINA Nit :827.000.031-9	ORDEN DE CONTRATACION		No. CON-249-25	
	SAN ANDRES ISLAS	DIA 16	MES SEPTIEMBRE	AÑO 2025

INFORMACION DEL SUMINISTRADOR DEL SERVICIO

NOMBRE (Persona natural o Persona juridica)			C.C o NIT
SANCHEZ FLOREZ OLGA PATRICIA			45482582
PERSONA DE CONTACTO			COTIZACION-OFERTA 0
DIRECCION BRR SARIE BAY CR 14 6 22 IN	TELEFONO 3168579092 -...	EMAIL olgasanchezf54@gmail.com	FAX

CONDICIONES COMERCIALES

FORMA DE PAGO	PLAZO DE ENTREGA

POLIZA BUEN MANEJO DE ANTICIPO	CUENTA PARA PAGO
NO	FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO

GARANTIA DE LOS TRABAJOS	INCLUYE MATERIALES Y MANO DE OBRA	SOLICITUD O/S
SI	0	

SITIO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS	UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	C.D.P
	SAN ANDRES	F0020020020080...	00721-25

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	COBROFESIONAL	7,000,000.00	7,000,000.00
	Son: SIETE MILLONES DE PESOS CON CERO CVS M/CTE.	SUBTOTAL	7,000,000.00
		TOTAL	7,000,000.00

ELABORADO POR:	Vo. Bo.	ACEPTADA POR:
Joan Mercado		

PA-GLA-R86		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Vigencia:	31-10-17	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN			
NOMBRE CONTRATISTA: OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ		**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: 45482582**	**DEPENDENCIA:** **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CD-SJ- 249-2025 de 17 de septiembre 2025	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** **de septiembre 17 2025**	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:** **2 meses**	
		ADICION:	

RUBRO PRESUPUESTAL: F0020020020080321	**NÚMERO DEL CDP** 00721-25	**NÚMERO DEL RP: S401CON-249-25**

OBJETO DEL CONTRATO:
EL/LA CONTRATISTA, se compromete con CORALINA de prestar sus servicios servicios profesionales como abogada para el apoyo a la subdirección jurídica de la corporación para el desarrollo sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad gestión.

PERÍODO INFORME: Noviembre 2025	**INFORME No: TRES (03) INFORME**

OBLIGACIONES/ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	AVANCE / PRODUCTOS GENERADOS DURANTE EL PERIODO Y QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LA OBLIGACIÓN/ACTIVIDAD CONTRACTUAL	UBICACIÓN DEL PRODUCTO RED / EXPEDIENTE FÍSICO
1. Brindar apoyo para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades, así como a las peticiones presentadas por usuarios internos, externos y	N/A		

beneficiarios de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.			
2. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento, requerimientos, suspensiones de trámite, desistimientos, de decisiones de fondo, así como aquellos que se requieran para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que se surten ante esta Corporación en el marco de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y demás que sean requeridos dentro de los trámites administrativo de carácter permisivo.	N/A		Entregados a la sub dirección jurídica

3. Realizar la revisión de la documentación allegada frente a las solicitudes de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y verificar que los mismos cumplan con los requerimientos legales cuando sea solicitado.	Se les informa de manera oportuna a las personas por medio de correos electrónicos y llamadas, para así poder avanzar en la documentación.		
4. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos permisivos.	N/A		
5. Verificar el valor a cancelar por concepto de seguimiento conforme a lo establecido en la resolución vigente expedida por CORALINA por medio de la cual se fijan las tarifas para evaluación y seguimiento.	N/A		
6. Emitir recomendaciones jurídicas respecto al archivo o cierre de expedientes de carácter permisivo y proyectar el documento que corresponda.	Realice verificación de la documentación a los futuros contratistas apoyando la gestión administrativa de la sub dirección de jurídica.		

7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al objeto del contrato, así como aquellas solicitudes por los entes de control y demás entidad, organismo o peticionarios.	N/A		
8. Apoyar a la Subdirección Jurídica mediante la atención de usuarios y proyección de respuestas oportunas a las PQRSD.	N/A		
9. Participar en las reuniones de actividades del equipo de trabajo.	Capacitacion.Reforma Régimen Laboral, Pensional y Aplicación de la Planilla.16/10/2025 8:00 a.m. a 12:00 am. Auditorio Francisco Newball (Cajasai).		
10. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos respecto a los temas y actuaciones puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato.			
11. Apoyar en la proyección de tutelas, impugnaciones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor de contrato que tengan relación con el objeto del contrato.	N/A		

	12. Hacer seguimiento a los trámites ambientales iniciados con el fin de verificar y controlar permanentemente su estado.	Apoyo en todas las actividades requeridas por la corporación, así mismo de las diferentes direcciones.		
	13. Conocer y dar aplicación al Formato de Control de Tiempos de Permisos Ambientales vigente.	N/A		
	14. Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de que los trámites puestos en conocimiento de la Subdirección Jurídica sean resueltos dentro de los términos previstos para cada uno de ellos conforme a lo establecido en el Formato de Control de Tiempos vigente.			
	15. Garantizar que los trámites surtan cada una de las etapas dentro de los términos legales y/o reglamentarios y proyectar los documentos que correspondan para su adecuado curso.			
	16. Proyectar comunicado interno a las áreas correspondientes con el fin de remitir copia del acto administrativo por medio del cual se resuelve favorablemente una solicitud de			

permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, una vez quede ejecutoriado el acto administrativo.			
17. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.			
18. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.			
DIFICULTADES / OBSERVACIONES:			

Olga Sánchez

FIRMA DEL CONTRATISTA

SAN ANDRES, ISLAS octubre 2025

CIUDAD Y FECHA:

KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO