

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO	102			 Programas - Desarrollo Enfoque Territorial
	NIT: 800252922-9	SERIE Y SUBSERIE	36.08			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	VERSIÓN	1			
	INFORMES	FECHA DEL FORMATO	D	M	A	
			20	01	2021	

INFORME PARCIAL DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION					
DATOS DEL INFORME					
Fecha de presentación: 09 DE FEBRERO DE 2026	Nombre del Contratista: YANITH ALEIDA ORTEGA ALVAREZ	No Contrato: PS-018-2026	Acta de ejecución No. 01		
Periodo de ejecución de actividades:	DEL 13 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2026	Supervisor: WILLIAN FERNANDO DIAZ DIAZ Almacenista Municipal	N/A		
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LA GESTION PRECONTRATUAL Y POSCONTRATUAL EL REPORTE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE ALMACEN DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL-PUYUMAYO.					
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA					
Nombre de Contratista	YANITH ALEIDA ORTEGA ALVAREZ				
Cédula de Ciudadanía	C.C.No.1.126.459.042 expedida en el Valle del Guamuez Putumayo				
Dirección	Vereda la cabaña				
Celular	3125048227				
Correo	YANITYHORTEGA4@gmail.com				
Número de cuenta Cuenta de Ahorros No.	4-7940000873-1	Nombre del Banco	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		
Aportes Social	Usuario:	1126456042	Contraseña	Yanith2025/	
	No de Planilla:	9498433835	EPS	NUEVA EPS	
	Fecha de pago:	2026/01/28	AFP	PORVENIR	
	Mes Pagado:	ENERO	ARL	POSITIVA DE COMPAÑIA	
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO					
Fecha de suscripción en SECOP II	ENERO 13 DE 2026				
Fecha de Inicio en SECOP II	ENERO 13 DE 2026				
Fecha de Terminación	JULIO 31 DE 2026				
Fecha de Terminación Anticipada	N/A				
Plazo	HASTA 31 DE JULIO DE 2026				

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		CÓDIGO		102			
			SERIE Y SUBSERIE		36.08			
	NIT: 800252922-9		VERSIÓN		1			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		FECHA DEL FORMATO		D	M	A	
	INFORMES				20	01	2021	

Forma de pago	El valor del contrato será cancelado en siete (07) actas de ejecución de actividades, por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000) MCTE.
Valor Inicial	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$16.800.000) MCTE

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

En mi condición de Contratista vinculado al Municipio de San Miguel mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LA GESTION PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL EL REPORTE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE ALMACEN DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL-PUYUMAYO.**, presento el informe de ejecución de actividades, para el cobro de la primera acta, de acuerdo con las actividades específicas señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ITEM	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	RESULTADO (Describir detalladamente el cumplimiento de cada actividad)	% EJECUCIÓN	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO (fotografías, actas, certificaciones, pantallazos etc.)
1	Apoyar de manera directa en las actividades administrativas y acciones que se realicen en la oficina de Almacén Municipal.	Apoyo al almacenista a llevar control de inventarios de los bienes que posee la alcaldía y registrarlos en la plataforma, y poner de baja a otros bienes que ya estén en depuración, se elabora actas entrega por cada oficina de los elementos entregados y se gestiona la solicitud de disponibilidad presupuestal para los procesos.	14.28%	Foto 1 a la 4
2	Apoyar en la proyección de los estudios previos, informes de supervisión, actas de terminación y liquidación en los procesos contractuales que se desarrollan desde la oficina de Almacén Municipal	Se apoyó a la proyección de estudios previos, informes de supervisión, acta de inicio de los procesos contractuales, completarlos para luego llevarlo a la oficina de tesorería a pago.	14.28%	Foto 4 y 11
3	Prestar sus servicios para recoger firmas y escanear los expedientes de los procesos contractuales de la oficina de almacén.	Los procesos cuando ya están subidos al SECOP se imprime y se empieza a recoger firmas del Alcalde, Secretario de Hacienda, Almacenista de los procesos contractuales y tenerlos listos.	14.28%	Foto 4
4	Apoyar en el cargue de la información de la etapa poscontractual de los procesos que adelanta la oficina de almacén bajo cualquier modalidad a la plataforma SECOP II.	Apoyo diariamente y mensualmente con el cargue de información de los procesos contractuales que se adelantan por parte de la oficina de almacén donde	14.28%	Foto 6

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		CÓDIGO		102			 Programa - Desarrollo Enfoque Territorial
			SERIE Y SUBSERIE		36.08			
	NIT: 800252922-9		VERSIÓN		1			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		FECHA DEL FORMATO		D	M	A	
	INFORMES				20	01	2021	

		primeramente se carga a la plataforma SECOP II		
5	Apoyar mensualmente en la actualización y cargue de la información, de los contratos de la oficina de almacén en cualquier modalidad, al aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General y de Republica.	Apoyo a la actualización y cargue de los procesos contractuales de parte de la oficina de almacén que estén debidamente soportados y con firmas al aplicativo SIA OBSERVA.	14.28%	Foto 9
6	Apoyar en el diligenciamiento y reporte de la información de la oficina de almacén en el Sistema de Recolección, Estructuración y Cargue Masivo de Datos en Tiempo REAL -APPUI de la Contraloría General de la Republica.	En la plataforma de APPUI se hace el diligenciamiento del sistema de recolección de información de datos y valores reales a la contraloría general de la república por parte de Almacén.	14.28%	Foto 9
7	Apoyar en la búsqueda de la información y diligenciamiento de los formatos de los informes anuales SIA CONTRALORIA, SIRECI con la información contractual requerida por estos organismos de control y demás formatos solicitados por entes de control.	Se diligencia formatos al SIA OBSERVA y SIRECI requerida por los diferentes entes departamentales y nacionales por parte de la oficina de Almacén.	14.28%	Foto 5
8	Apoyar en la recepción y elaboración de oficios que se requieran en la oficina de Almacén Municipal.	Apoyo con la elaboración de oficios dando respuesta a oficios allegados a la oficina de almacén y elaborar oficios enviados a diferentes entidades.	14.28%	Foto 12
9	Apoyar en la verificación del inventario de los bienes muebles de propiedad del Municipio de San Miguel., con el fin de realizar la actualización.	Apoyo por cada dependencia la verificación de inventario propiedad del municipio y luego actualizarlos en la plataforma de COMPUCONTA y enviarlo a los entes que lo solicitan como la contraloría y procuraduría.	14.28%	Foto 8
10	Apoyar en los procedimientos mediante los cuales se incorpora contable y físicamente los elementos adquiridos por el municipio.	Apoyo a sistematizar contablemente en el software los elementos o bienes que posee el municipio, donde se encuentra en la plataforma COMPUCONTA en inventario de bienes.	14.28%	Foto
11	Apoyo en el conjunto de actividades necesarias para la recepción, ingreso, clasificación, ubicación, conservación, entrega de los elementos y registros necesarios para llevar un adecuado control de los bienes del municipio.	Se lleva un registro manual de entrega de elementos a cada funcionario donde se tiene fecha, clase de elementos, unidades a llevar, oficina a que entra dichos elementos y la firma.	14.28%	Foto 14

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		CÓDIGO		102	
			SERIE Y SUBSERIE		36.08	
	NIT: 800252922-9		VERSIÓN		1	
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		FECHA DEL FORMATO		D	M
	INFORMES				20	01
				A	2021	


Programas - Desarrollo
- Enfoque Territorial

12	Apoyar la organización de archivo de las diferentes gestiones asignados (oficios, circulares, proyectos, entre otros) teniendo en cuenta la gestión de documentos según la ley general de archivo 594 de Julio 14 de 2000	Apoyo con la organización de archivo donde primeramente foleo de orden ascendente a descendente, coloco en carpetas blancas 4 alas blancas y por ultimo sistematizo en el FUID en Excel para luego colocar la caratula y llevarlo a la caja de archivo inactivo.	14.28%	Foto 15 y 16
13	Apoyo de entrega de los elementos solicitados por las dependencias registrando la recepción de salidas del área de Almacén.	Se apoya con la entrega de elementos de oficina por cada dependencia el cual cada funcionario llega a la oficina solicitando, se le hace firmar el registro y se le hace entrega para luego registrar las entradas y salidas en el software COIMPUCONTA.	14.28%	Foto 12
14	Prestar colaboración en la realización de programas, actividades y eventos sociales y culturales cuando estos hayan sido programados por la administración.	En Este mes no se presentó ninguna actividad social ni cultural, se espera que en las próximas actas participar.	14.28%	N/A

Avance de las actas de ejecución:

- 1. Acta de ejecución: Del periodo comprendido entre el trece (13) del mes de enero a los treinta y uno (31) de enero del año 2026

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Certificado Disponibilidad Presupuestal N°	2026000060	Fecha	05-01-2026	Valor	\$16.800.000
Registro Presupuestal N°	2026000052	Fecha	13-01-2026	Valor	\$16.800.000
Estampillas	PRO ANCIANATO	4%	N°0988	Valor	\$ 672.000
	PRO CULTURA	2%	N°1092	Valor	\$ 168.000

3. OBSERVACIONES PRESENTADAS AL DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES

Ninguna

1. OBJETIVO El presente tiene por objeto establecer las bases para la contratación de los servicios de consultoría para el estudio de factibilidad técnica y económica de la construcción de la carretera que une a los municipios de San Juan Chuj y San Juan Chuj.	2. ALCANCE El estudio de factibilidad técnica y económica deberá cubrir los aspectos siguientes: a) Estudio de terreno. b) Estudio de tránsito. c) Estudio de costos. d) Estudio de beneficios. e) Estudio de impacto ambiental.	3. PLAZO El estudio de factibilidad técnica y económica deberá completarse en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de los trabajos.
4. PRESUPUESTO El presupuesto máximo para la ejecución de los trabajos de consultoría es de Q. 10,000,000 (diez millones de quetzales).	5. CRITERIOS DE SELECCIÓN Los criterios de selección para la contratación de los servicios de consultoría serán los siguientes: a) Experiencia del consultor. b) Calidad de la oferta. c) Referencias de clientes anteriores. d) Capacidad técnica y humana.	6. PROCEDIMIENTO El procedimiento para la contratación de los servicios de consultoría será el siguiente: 1. Llamado de ofertas. 2. Recepción de ofertas. 3. Evaluación de ofertas. 4. Selección de la oferta ganadora. 5. Firmado del contrato. 6. Ejecución de los trabajos. 7. Entrega del estudio de factibilidad. 8. Cierre del proceso.

7. DISPOSICIONES FINALES El presente documento constituye el acta de la reunión de trabajo celebrada el día 15 de mayo de 2018, en la ciudad de Guatemala.	8. FIRMAS El presente documento es suscrito por los señores: - Ing. Juan Carlos Pérez, Director General de la Secretaría de Economía. - Ing. María Elena López, Subdirectora de Asesoría Técnica. - Ing. Roberto Gómez, Subdirector de Planeación y Desarrollo.	9. ANEXOS Los anexos al presente documento son: - Anexo 1: Acta de la reunión de trabajo. - Anexo 2: Programa de trabajo. - Anexo 3: Presupuesto detallado. - Anexo 4: Formulario de solicitud de oferta.
10. FECHA El presente documento se elabora en la ciudad de Guatemala, a los 15 días del mes de mayo de 2018.	11. LUGAR El presente documento se elabora en la ciudad de Guatemala.	12. OTROS Se declara que el presente documento es una copia fiel del original.

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO	102			
		SERIE Y SUBSERIE	36.08			
	NIT: 800252922-9	VERSIÓN	1			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	FECHA DEL FORMATO	D	M	A	
INFORMES	20		01	2021		

4. ANEXOS DEL INFORME

- Pago de seguridad social del mes enero de 2026
- Registro fotográfico. (ver anexos)
- Certificado de afiliación a salud y pensiones

5. FIRMAS

El presente Informe de contratista, se firma a los nueve (09) días del mes de febrero de 2026.

CONTRATISTA:	
	
NOMBRE YANITH ALEIDA ORTEGA ALVAREZ	
CEDULA: 1.126.459.042 expedida en el Valle del Guamuez Putumayo	

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO	102		
	NIT: 800252922-9	SERIE Y SUBSERIE	36.08		
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	VERSIÓN	1		
	INFORMES	FECHA DEL FORMATO	D	M	A
			20	01	2021



REGISTRO FOTOGRAFICO DE ENERO

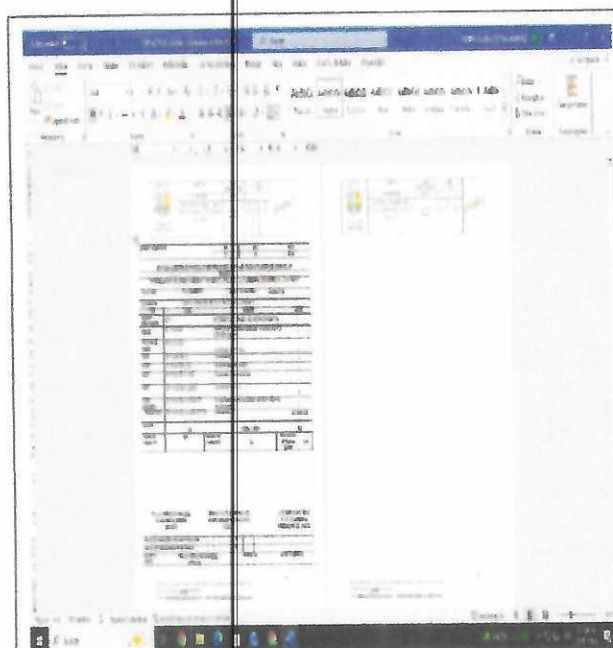


Foto 1: Solicitud de disponibilidad presupuestal

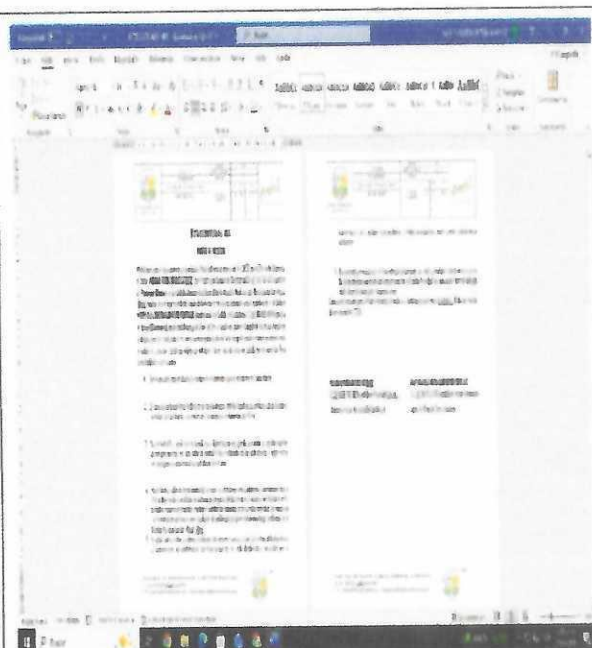


Foto 2: Actas de entrega

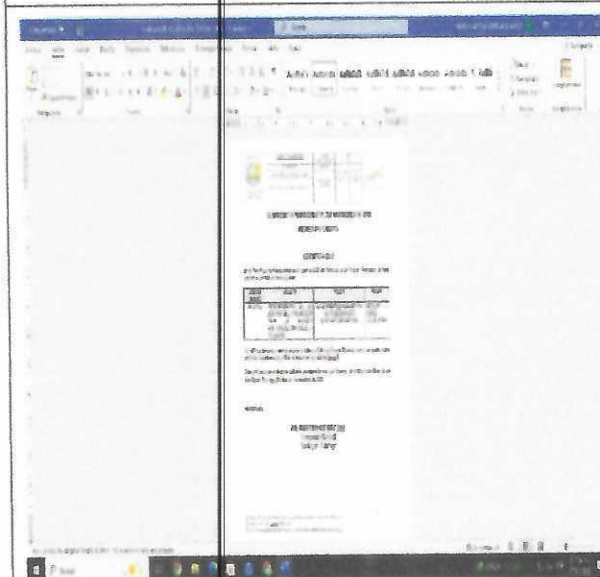


Foto 3: Elaboración plan de adquisiciones

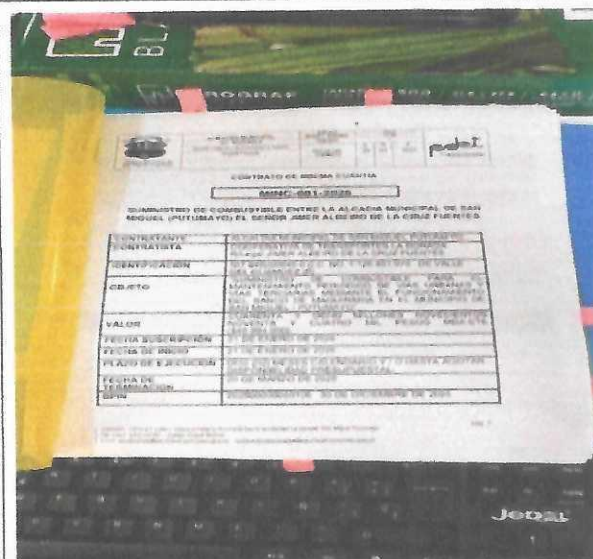


Foto 4: elaborando estudios previos de los procesos

	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA		
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES		
	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA		
FORMA DE PRESENTACIÓN		FORMA DE PRESENTACIÓN	
FORMA DE PRESENTACIÓN		FORMA DE PRESENTACIÓN	

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE EVIDENCIA

Foto 1: Retorno de la evidencia personal Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada. Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada.	Foto 2: Actos de entrega Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada. Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada.
Foto 3: Disposición para la identificación Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada. Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada.	Foto 4: Disposición para la identificación Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada. Se adjunta la evidencia personal de la víctima, la cual se encuentra en el estado en que fue encontrada.

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO	102		
	NIT: 800252922-9	SERIE Y SUBSERIE	36.08		
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	VERSIÓN	1		
	INFORMES	FECHA DEL FORMATO	D	M	A
			20	01	2021

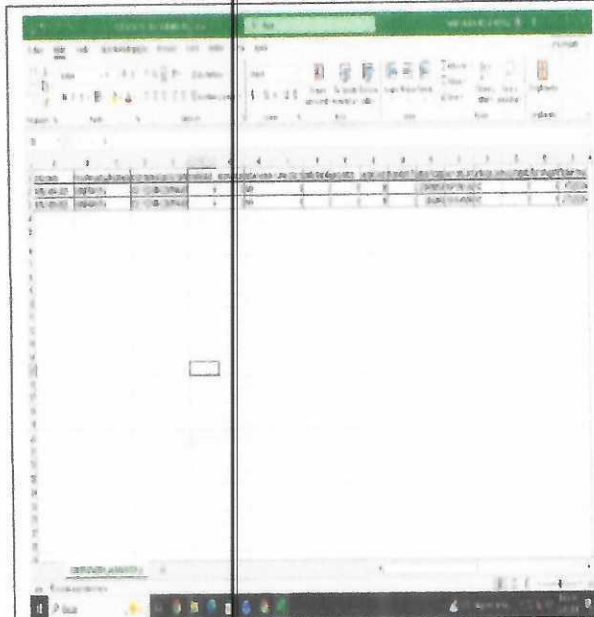


Foto 5: Enviando informe al SIRECI

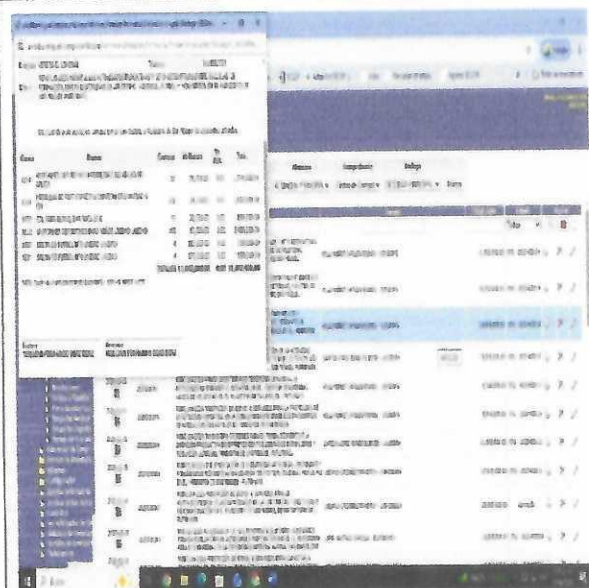


Foto 6: subiendo entradas de elementos al SECOP

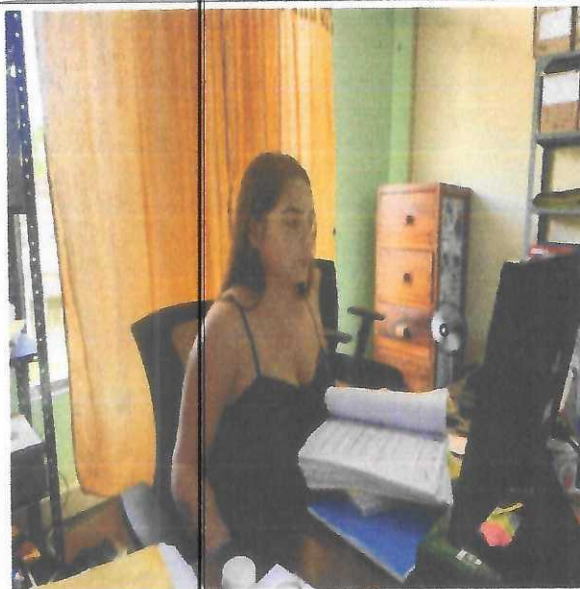


Foto 7: Elaboración de estudios previos

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENFEROS Y EQUIPO DE OFICINA										
Unidad organizacional	Dependencia y servicios públicos	No. de identificación del bien	Fecha	Punto de compra	W de Contable Fecha de Finis	Descripción	Cantidad	Observación	Estado	Observación
Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	Unidad de planeación y desarrollo	1	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo
Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	Unidad de planeación y desarrollo	1	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo
Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	Unidad de planeación y desarrollo	1	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo
Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	Unidad de planeación y desarrollo	1	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo	Unidad de planeación y desarrollo

Foto 8: Reporte inventario de bienes

	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y POLÍTICA		
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y POLÍTICA		
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y POLÍTICA		
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y POLÍTICA		

Formulario de Registro de Actividades

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Actividad: _____

Observaciones: _____

Formulario de Registro de Actividades

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Actividad: _____

Observaciones: _____

Formulario de Registro de Actividades

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Actividad: _____

Observaciones: _____

Formulario de Registro de Actividades

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Actividad: _____

Observaciones: _____

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO	102			 Programas - Desarrollo - Enfoque Territorial
	NIT: 800252922-9	SERIE Y SUBSERIE	36.08			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	VERSIÓN	1			
	INFORMES	FECHA DEL FORMATO	D	M	A	
			20	01	2021	

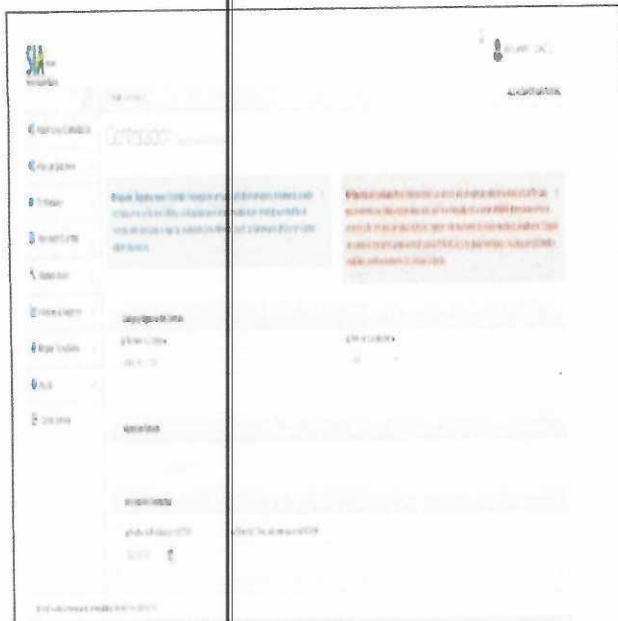


Foto 9: Enviando informe SIA

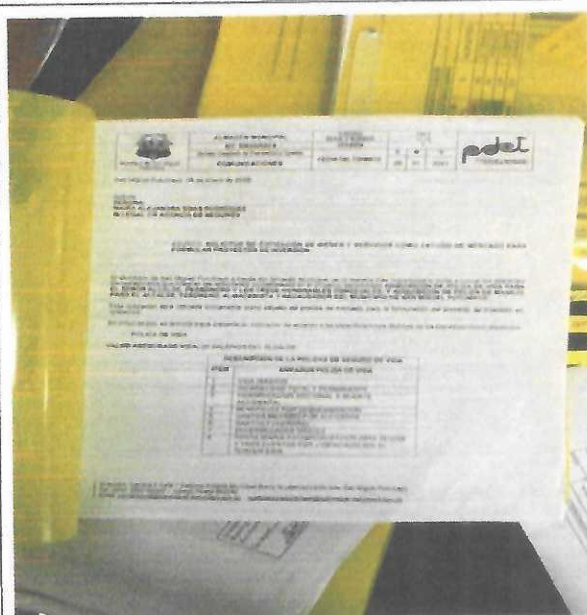


Foto 10: Solicitudes de cotizaciones

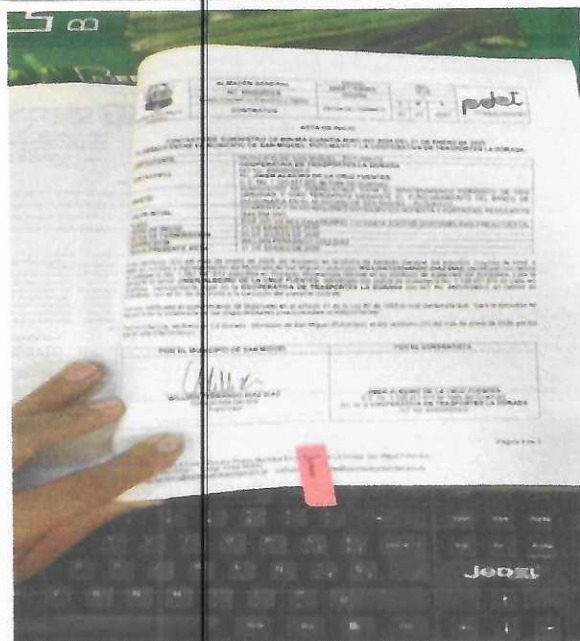


Foto 11: Elaboración del acta de inicio procesos

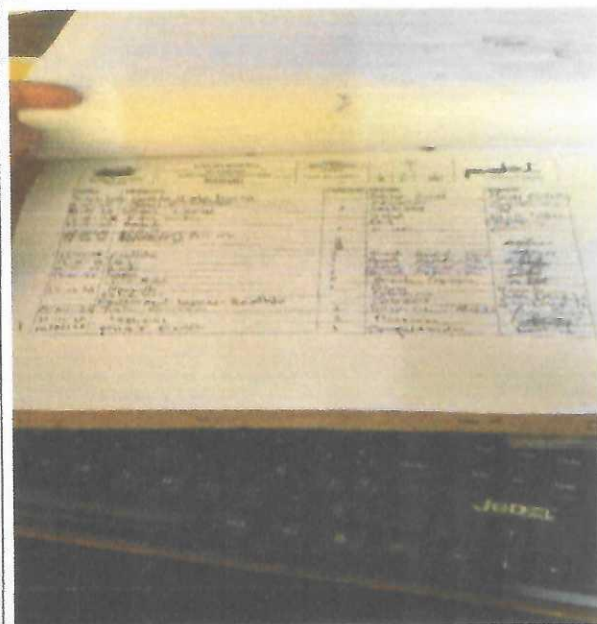


Foto 12: Registro de entrega de elementos

	REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO Y TRANSPORTES			
	SECRETARÍA DE TRÁFICO Y TRANSPORTES DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTES			
	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO Y TRANSPORTES SUBDIRECCIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTES			
	DIVISIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTES SECCIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTES			

	
Foto 10: Placa de identificación	Foto 11: Placa de identificación
	
Foto 12: Placa de identificación	Foto 13: Placa de identificación

 Municipio de San Miguel Putumayo	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO NIT: 800252922-9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión INFORMES	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE VERSIÓN FECHA DEL FORMATO	102 36.08 1 <table border="1"> <tr> <th>D</th> <th>M</th> <th>A</th> </tr> <tr> <td>20</td> <td>01</td> <td>2021</td> </tr> </table>	D	M	A	20	01	2021	 Programa - Desarrollo - Enfoque Territorial
	D	M	A							
	20	01	2021							



Foto 13: Elaboración de oficios enviados



Foto 14: Elaboración de certificaciones

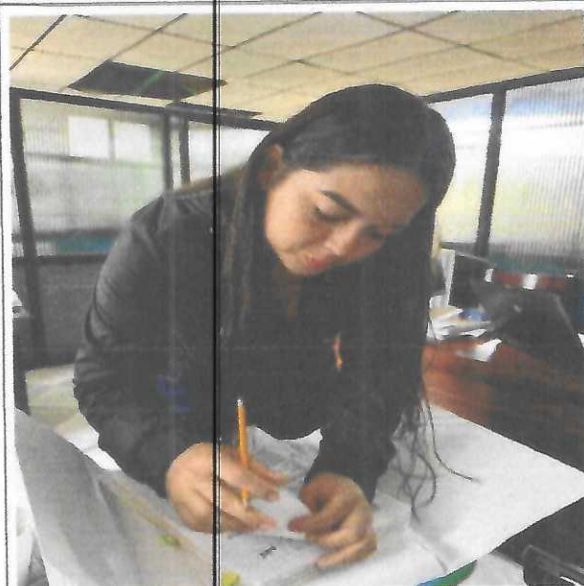


Foto 15: Foleando y archivando



Foto 16 Archivo en cajas

	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL PARAGUAY			
	División de Asesoría y Estudios			
	Oficina de Asesoría y Estudios			
	Oficina de Asesoría y Estudios			
01 01 01		01 01 01		01 01 01

Foto 13: Entrenamiento de niños en el uso de armas. 	Foto 14: Entrenamiento de niños en el uso de armas. 
Foto 15: Entrenamiento de niños en el uso de armas. 	Foto 16: Entrenamiento de niños en el uso de armas. 



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1126456042
NOMBRES	YANITH ALEIDA
APELLIDOS	ORTEGA ALVAREZ
FECHA DE NACIMIENTO	*/*/**
DEPARTAMENTO	PUTUMAYO
MUNICIPIO	SAN MIGUEL

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/08/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:02/03/2026 20:41:10

Estación de origen:192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el



SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.

Por su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

YANITH ALIDA ORTIZA ALVAREZ, (identificada) con cédula de ciudadanía 1.758.455.045, se encuentra afiliada al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 2 de febrero del 2020.

Cordialmente,

Gerente de Cuentas





Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación

dv

Razon Social

Clase Aportante

Sucursal Principal

Direccion

Ciudad-Departamento

Teléfono

Exonerado SENA e ICBF

CC 1126456042

ORTEGA ALVAREZ YANITH ALEIDA

INDEPENDIENTE

PRINCIPAL

3123048227

SAN MIGUEL-PUTUMAYO

7777777

No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo

Salud

Pago

Clave

Planilla

Tipo

Fecha

Pago

Valor

2026-01

2026-01

15595362

9498433835

1

2026/02/10

2026/01/28

BANCOLOMBIA

0

\$508,300

RESUMEN DE PAGO

AFI LIGO

CODIGO

NIT

DV

AFLIADOS

VALOR LIQUIDADO

INTERESES MORA

SALDOS E INCAPACIDADES

VALOR A PAGAR

AFP (ADMINISTRADORAS: 1)

230301

800,224,808

8

1

\$280,200

\$0

\$280,200

ARL (ADMINISTRADORAS: 1)

14-23

860,011,153

6

1

\$9,200

\$0

\$9,200

EPS (ADMINISTRADORAS: 1)

EPS037

900,156,264

2

1

\$218,900

\$0

\$218,900

NUEVA E.P.S.

1

\$508,300

\$0

\$508,300

TOTAL

1

\$508,300

\$0

\$508,300

