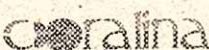


PA-GLA-R79		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	 Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Vigencia:	25/08/2014	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión 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	OCTUBRE
FECHA DE INICIO	04/02/25	NÚMERO DE PAGO	NOVENO 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	OCTUBRE 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:

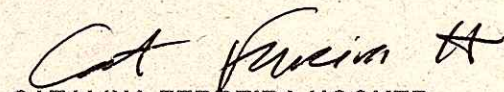
\$ 4.407.000

(Cuatro millones cuatrocientos siete mil pesos)

POR CONCEPTO DE:

Noveno pago por *Prestación de Servicios Profesionales*, del contrato número 007-25,
correspondientes al mes de OCTUBRE 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 1123626743		FERREIRA HOOKER CATALINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SAN LUIS LITTLE HILL	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5129982	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite
2025-09	2025-09	1840571406	9492283196	I	2025/10/10
				2025/10/09	BANCO BEVA COLOMBIA S.A.
				0	\$511,600

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	IBC	Aporte	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,762,800	\$282,100			\$1,762,800	\$220,400			\$0	\$0			\$1,762,800	\$9,300		\$0	\$0	
Ciudad: SAN ANDRES Depto: SAN ANDRES (1 Afiliados)					\$1,762,800	\$282,100			\$1,762,800	\$220,400			\$0	\$0			\$1,762,800	\$9,300		\$0	\$0	
1	CC 1123626743	FERREIRA CATALINA	25-14	30	\$1,762,800	\$282,100	EP5005	30	\$1,762,800	\$220,400		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,762,800	\$9,300	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,762,800	\$282,100			\$1,762,800	\$220,400			\$0	\$0			\$1,762,800	\$9,300		\$0	\$0	

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123626743		FERREIRA HOOKER CATALINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SAN LUIS LITTLE HILL	SAN ANDRES-SAN ANDRES	3129962	Ho
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planillo	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-09	2025-09	1840571406	9492283196	I	2025/10/10	2025/10/09	BANCO BSVA COLOMBIA S.A.	\$511,800
RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	HT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$282,100	\$0	\$0	\$282,100
COLPENSIONES	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
SANITAS	EPS005	800,251,440	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 OCTUBRE 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 de 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

Secretaría General