PAGO N° 1 DE N° 4

Periodo: 28 de Enero al 27 de febrero de 2026	**Valor Cobrado: $ 17.500.000**
N° Factura: FVP-21	**CE pago anterior: No aplica**

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato: 495 de 27 de enero de 2026	Clase de Contrato: Prestación de servicios
Nombre del Contratista: PIM HR SOLUTIONS / MANUEL ANDRES CÁCERES RINCÓN	
Persona Natural: ____ Persona Jurídica: ____X___	NIT: 901352627-6 / 1.090.415.762
Correo electrónico: oscarcaceres03@gmail.com	Celular: 3103366782
Objeto Contractual: Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para Gobiernos Locales ISO 18091:2019 y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta	
Forma de pago: CUATRO PAGOS POR VALOR $ 17.500.000 Diecisiete millones quinientos mil pesos.	
Rubro Presupuestal y descripción del rubro: 2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
Duración del contrato: 4 meses	Responsable de IVA: SI_X_ NO___
Disponibilidad Presupuestal: 000497 de 26 enero de 2026	Registro Presupuestal: 000408 de 28 de enero de 2026
Cuenta Bancaria: 29100000598	Banco y tipo cuenta: Cuenta de ahorros Bancolombia

2. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	$ 70.000.000
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	$ 0
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 70.000.000
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	$ 0
Valor Cobrado en el presente informe	$17.500.000
Valor total ejecutado (suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	$17.500.000
Valor saldo por ejecutar o saldo a favor del Instituto:	$ 52.500.0000

3. CONTROL DE PAGOS	
N° DE PAGO	**N° Comprobante de Egreso**
1	No aplica
2	No aplica
3	No aplica
4	No aplica

4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR (Espacio para ser diligenciado por el Líder proceso al que pertenece el contratista)			
En este espacio el líder del proceso debe evaluar el desempeño del contratista frente a los requisitos contractuales de productos o servicios contratados.			
FACTORES PARA EVALUAR	**CALIFICACIÓN**		
	SIEMPRE (2) Cumple satisfactoria todos los requisitos establecidos en el contrato	**CASI SIEMPRE (1)** Cumple con falencia los requisitos establecidos en el contrato	**NUNCA (0)** El contratista no cumple con los requisitos establecidos en el contrato
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			

1. ¿Cumple con eficacia los objetivos, requisitos y alcance determinados en el contrato?	✓		
2. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	✓		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
3. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	✓		
4. ¿Cumple con las actividades asignadas por el supervisor del contrato?	✓		
INTERACCIÓN CON LA EMPRESA			
5. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	✓		
6. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?	✓		
7. ¿Demuestra dominio y aplicación de los temas y/o herramientas que la Entidad le ha compartido (¿Inducciones, capacitaciones, jornadas de sensibilización entre otros?	✓		
8. ¿Cumple y contribuye eficazmente con los requerimientos del sistema de gestión de calidad?	✓		
Calificación total: (Es la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas)	16.		

RANGOS DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR
EXCELENTE (SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 15 y 1 6 se cumple a cabalidad.
BUENO (CASI SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 12 y 14 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.
MALO (NUNCA): Cuando el puntaje es inferior a 12 para esta clasificación se tomarán las acciones pertinentes por parte del supervisor del contrato.
Compromisos:

5. CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Yo, Manuel Andrés Cáceres Rincón con cedula de ciudadanía 1.090.415.762 en mi calidad de Representante Legal del PIM HR solutions contratista certifico bajo gravedad de Juramento que:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual las cuales se encuentran descritas en el informe de cumplimiento.
2. Los documentos de soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Autorizo el pago en la cuenta bancaria registrada en la presente acta, de acuerdo con los documentos previamente enviados.
4. No he realizado cambios en mi Registro Único Tributario de acuerdo con el documento registrado para el trámite de pagos ante el Instituto Municipal para la recreación y el deporte.
5. Que SI__x_ o, NO___ soy declarante de renta y complementarios.
   Que SI__x__ o, NO ___ estoy obligado a emitir factura de venta o documento equivalente según Art. 1.6.1 del decreto 358 de 2020.

Que para el cálculo de retención en la fuente a título de renta me acojo a la siguiente opción.

■ Opción 1. "Certifico que son rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral legal y reglamentaria (contrato de trabajo). Y por lo tanto solicito la aplicación de la retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del estatuto tributario y lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario,

para lo cual declaro bajo gravedad de juramento, que no tomaré costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento de acuerdo lo establecido en el decreto 2231 del 2023".

☐ Opción 2. Certifico que tomare costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento, por tal razón, solicito se me apliquen las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del estatuto tributario según corresponda.

6. Que SI_x__ o, NO___ soy declarante de Impuesto de Industria y Comercio.

MANUEL ANDRES CACERES RINCON
CONTRATISTA

6. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES

Yo, Soraya Tatiana Cáceres, en mi calidad de Supervisor del contrato aquí relacionado, CERTIFICO

Cumplimiento: Los anexos aportados por el contratista dan cuenta del cumplimiento durante el periodo entre el 28 de enero de 2028 al 27 de febrero de 2026 del contrato 495 de 2026

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales con calidad y oportunidad, presentó los informes que le fueron solicitados.

El contratista presento la planilla de seguridad social No. del mes 63175511 y 92702264 del mes de enero de 2026

Teniendo en cuenta lo anterior se autoriza el pago de la suma de $ 17.500.000 M/CTE a los 04 días del mes de marzo de 2026

SORAYA TATIANA CÁCERES
SUPERVISOR DE CONTRATO

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de publicación conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

Revisado:
Fecha:

03-035
05-03-26

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
9d5dd5ec54cd139223b3464ad5fda09ce7667db6aada5e52290b62d459533f7e091a8520fac590257e97f341f706eecf

Número de Factura: FVP-21
Fecha de Emisión: 03/03/2026
Fecha de Vencimiento: 02/04/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: PIM HR SOLUTION SAS
Nombre Comercial: PIM HR SOLUTION SAS
Nit del Emisor: 901352627
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 7020

País: Colombia
Departamento: Norte de Santander
Municipio / Ciudad: Cúcuta
Dirección: AV DEL RIO 5 A N 90 CON ASTURIAS B 2
Teléfono / Móvil: 3158969344
Correo: caceresrinconm@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 807001836
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: Calle 000
Teléfono / Móvil: 0000000
Correo: subdireccionadm@imrd-cucuta.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	CONSULTORIA 2	SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTION	94	1,00	$ 14.705.882,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 2.794.117,58	19.00			$ 14.705.882,00

Notas Finales

Primer pago del periodo 28 de enero al 27 de febrero, contrato 495 de 2026 de objeto Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del sistema d e gestión de calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para gobiernos locales ISO 18091:2019 y en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta
Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
03/03/2026 20:21:09
Documento validado por la DIAN:
03/03/2026 20:21:09
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	14705882
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	14705882
IVA	2794117.58
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	2794117.58
Total neto factura (=)	17499999.58
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $** $ 17499999,58

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	14.705.882,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	14.705.882,00
IVA	2.794.117,58
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	2.794.117,58
Total neto factura (=)	17.499.999,58
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $** $ 17.499.999,58

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764088780392 Rango desde: 1 Rango hasta: 50 Vigencia: 2027-02-12

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
9d5dd5ec54cd139223b3464ad5fda09ce7667db6aada5e52290b62d459533f7e091a8520fac590257e97f341f706eecf

Número de Factura: FVP-21
Fecha de Emisión: 03/03/2026
Fecha de Vencimiento: 02/04/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: PIM HR SOLUTION SAS
Nombre Comercial: PIM HR SOLUTION SAS
Nit del Emisor: 901352627
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 7020

País: Colombia
Departamento: Norte de Santander
Municipio / Ciudad: Cúcuta
Dirección: AV DEL RIO 5 A N 90 CON ASTURIAS B 2
Teléfono / Móvil: 3158969344
Correo: caceresrinconm@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 807001836
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: Calle 000
Teléfono / Móvil: 0000000
Correo: subdireccionadm@imrd-cucuta.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	CONSULTORIA 2	SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTION	94	1,00	$ 14.705.882,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 2.794.117,58	19.00			$ 14.705.882,00

Notas Finales

Primer pago del periodo 28 de enero al 27 de febrero, contrato 495 de 2026 de objeto Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del sistema d e gestión de calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para gobiernos locales ISO 18091:2019 y en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
03/03/2026 20:21:09
Documento validado por la DIAN:
03/03/2026 20:21:09
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	14705882
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	14705882
IVA	2794117.58
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	2794117.58
Total neto factura (=)	17499999.58
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $** $ 17499999.58

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	14.705.882,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	14.705.882,00
IVA	2.794.117,58
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	2.794.117,58
Total neto factura (=)	17.499.999,58
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $** $ 17.499.999,58

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764088780392 Rango desde: 1 Rango hasta: 50 Vigencia: 2027-02-12

Contrato No. CPS-495 de 27 enero de 2026	**Fecha:** 04/03/2026
Periodo del reporte: 28 de enero al 27 de febrero de 2026	**Pago : 1 de 4**
Nombre del contratista: PIM HR SOLUTION SAS/ MANUEL ANDRES CACERES RINCÓN	**C.C: 901352627-6 / 1.090.415.762**
Objeto del contrato: Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para Gobiernos Locales ISO 18091:2019 y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta	

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1. Acompañar al instituto en las actividades de seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) ISO 9001:2015, aplicando las directrices de la norma internacional ISO 18091:2019 y su articulación con el MIPG, con el propósito de incrementar la confianza de los ciudadanos a través de la oferta de productos y servicios públicos de alta calidad.	**1. Diseño y actualización de información documentada – Subprocesos del sistema** Se realizó el diseño, estructuración técnica y actualización de la información documentada requerida por los subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo las necesidades identificadas durante el ejercicio de implementación y mejora continua de la vigencia 2025, garantizando coherencia con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 18091:2019. Los documentos elaborados y/o actualizados fueron: • Guía metodológica del programa Adulto Mayor: Se estructuró el documento técnico que define los lineamientos para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa, incluyendo objetivos, alcance, responsables, indicadores de seguimiento y criterios de mejora. La guía incorpora enfoque basado en riesgos y alineación con el plan de acción institucional. • Planificador de actividades del programa Adulto Mayor: Se diseñó una herramienta de programación que permite asignar asociaciones a cada monitor, organizar cronogramas mensuales y consolidar la planeación general de las sesiones en cada punto de atención, facilitando el control operativo y la trazabilidad de ejecución. • Formato ficha de sesión – Programa Adulto Mayor: Se estructuró el formato técnico que describe detalladamente la planeación pedagógica y metodológica de cada sesión

	(objetivo, actividades, recursos, evaluación y evidencias). Adicionalmente, se construyó una base de diez (10) sesiones modelo como referente metodológico para estandarizar la prestación del servicio. • Formato Bitácora de Reuniones Externas: Se diseñó el formato institucional para registrar la participación del Instituto en instancias externas como Comisión Local de Seguridad y Convivencia, Mesa Municipal del Deporte, entre otras, fortaleciendo la trazabilidad institucional, el control documental y la rendición de cuentas. • Formato Acta de Pago: Se realizaron ajustes formales y de estructura identificados durante la implementación 2025, mejorando claridad en responsabilidades, validaciones y requisitos documentales, con el fin de reducir reprocesos. • Formato Paz y Salvo: Se efectuaron ajustes de forma orientados a mejorar precisión en la certificación de cumplimiento y validaciones previas al pago. • Instructivo para el Acta de Pago: Se elaboró documento orientador que define paso a paso el diligenciamiento correcto del acta, criterios de validación y responsabilidades, disminuyendo errores en radicación. • Instructivo para Radicación de Cuentas: Se actualizó la lista de chequeo de documentos y se incorporaron los cambios realizados al procedimiento de radicación y revisión por parte de los contratistas, fortaleciendo el control previo y la estandarización del proceso. Entregables: • Información documentada creada cargada en la nube de la entidad. https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/s/iw7pqgcZTKYHKNz • Se anexan los archivos creados y actualizados

	2 Actualización de información documentada – Todos los subprocesos Se realizó la actualización integral de la información documentada de los diferentes procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo solicitudes formales remitidas por correo electrónico o por requerimiento directo de los líderes de proceso, derivadas de necesidades operativas, ajustes normativos o acciones de mejora identificadas. Para cada documento se verificó: • Coherencia con la versión vigente del Manual del SIG. • Alineación con los requisitos de ISO 9001:2015. • Correspondencia con lineamientos MIPG. • Actualización de responsables, fechas y control de versiones. • Claridad en alcance y aplicación. Las versiones actualizadas fueron cargadas en la nube institucional, garantizando control documental, trazabilidad de cambios y acceso controlado conforme a los roles definidos. 1. GCO-FO-16 Formato Acta de Terminación de Contrato **23/01/2026 V2** 2. GDP-PL-01 Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía **30/01/2026 V2** 3. GDP-PL-02 Plan de Acción IMRD **30/01/2025 V3** 4. GDP-FO-14 Formato Mapa de Riesgos **30/01/2025 V3** 5. GTH-PL-01 Plan Institucional de Capacitación **19/01/2026 V2** 6. GTH-PL-02 Plan de Bienestar e Incentivos **19/01/2026 V2** 7. GTH-PL-03 Plan de Previsión de Recursos Humanos **19/01/2026 V2** 8. GTH-PL-04- Plan Anual de Vacantes **19/01/2026 V2** 9. GTH-PO-01 Política SST **04/02/2026 V2**

	10. GTH-PO-02- Política Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas en el Trabajo **04/02/2026 V2** 11. GTH-PO-03 Política de Convivencia Laboral **04/02/2026 V2** 12. GTH-PO-04 Política de Elementos y Equipos de Protección Personal 13. GTH-PO-05 Política Ambiental **04/02/2026 V2** 14. GCO-IN-01 Instructivo Diligenciamiento Acta de Pago **03/02/2026 V2** 15. GCO-FO-17 Formato Aviso Convocatoria **03/02/2026 V2** 16. GCO-FO-18 Formato Prepliego **03/02/2026 V1** 17. GCO-FO-19 Formato Adenda **03/02/2026 V2** 18. GCO-FO-20 Formato Análisis del Sector Mantenimiento Escenarios 19. GDO-FO-08 Formato Informe de PQRS **04/02//2026 V3** 20. GCO-FO-21 Formato Acta Aclaratoria **09/02/2026 V2** 21. GDE-MA-01 Manual SIG **09/02/2026 V3** 22. GDP-FO-15 Formato Medición y Análisis de Resultados de las Gestión 23. GCO-FT-01 Ficha Técnica del Proyecto **13/02/2026 V2** 24. GCO-FO-22 Formato Cesión de Contrato **18/02/2926 V2** 25. GCO-FO-23 Formato Acta Modificación de Contrato **18/02/2926 V2** 26. GCO-FO-24 Formato Invitación Pública de Mínima Cuantía **19/02/2926 V2** 27. GCO-FO-25 Formato Aceptación de Oferta **26/02/2926 V2** 28. GTH-FO-09 Formato Evaluación y Asistencia a Capacitaciones **16/02/2926 V2** 29. GTH-FO-10 Formato Lista de Inspección Ergonómica **25/02/2926 V2** 30. **27/2/2026 V1** Entregables: • -Información documentada creada cargada en la nube de la entidad.

	• https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/s/iw7pqgcZTKYHKNz **3. Actualización de matrices de riesgos por proceso** Se realizaron seis (6) mesas de trabajo presenciales con los líderes de proceso para la revisión y actualización de la matriz de riesgos institucional. Durante las sesiones: • Se socializó la metodología institucional de gestión del riesgo. • Se revisaron los riesgos previamente identificados. • Se analizaron nuevas situaciones derivadas del contexto organizacional. • Se efectuó valoración de probabilidad e impacto. • Se definieron y/o ajustaron controles preventivos y correctivos. • Se establecieron responsables y periodicidad de seguimiento. Este ejercicio fortaleció el enfoque preventivo del sistema y la cultura de gestión del riesgo conforme al requisito 6.1 de ISO 9001:2015. Entregables: • Actas de reuniones • Matriz de riesgos por proceso actualizadas. **4. Actualización matriz de gestión del conocimiento** Se realizó la actualización de la matriz de gestión del conocimiento con el personal designado de cada proceso, aplicando la metodología institucional. En el ejercicio se: • Identificaron conocimientos críticos por proceso. • Definieron responsables del conocimiento. • Establecieron mecanismos de conservación y transferencia (actas, instructivos, capacitaciones, repositorio digital). • Sensibilizó al personal sobre la importancia estratégica de evitar la pérdida de conocimiento organizacional. Este trabajo se alinea con el requisito 7.1.6 de ISO 9001:2015 (conocimiento organizacional). Entregable • Matriz de gestión del conocimiento.

	5.Diseño encuesta de satisfacción del ciudadano Se diseñó la encuesta institucional de medición de satisfacción ciudadana, con el propósito de evaluar la percepción sobre la calidad de los servicios prestados por el Instituto. El proceso incluyó: • Elaboración de propuesta técnica de instrumento. • Definición de variables de medición (atención, oportunidad, calidad del servicio, percepción institucional). • Socialización con Dirección, Planeación y Comunicaciones. • Ajustes metodológicos. • Definición de estrategia de aplicación (virtual y presencial). La encuesta fue publicada en la página web institucional, garantizando accesibilidad y transparencia, en coherencia con el enfoque de orientación al ciudadano de ISO 18091:2019. Entregables • Acta de reunión • Encuesta de satisfacción • Evidencia de publicación
2. Asegurar un proceso de formación a la medida para el personal de la organización que permita elevar la competencia y toma de conciencia del talento humano frente a la eficaz implementación del SGC.	**6. Capacitación gestión de cuentas.** Se elaboró y expidió la Circular 02, mediante la cual se comunicaron oficialmente los cambios aplicados a los formatos y al procedimiento de radicación de cuentas. Adicionalmente: • Se realizó inducción virtual dirigida a contratistas. • Se desarrolló capacitación presencial con monitores y líderes del proceso de recreación y deportes. • Se socializaron los cambios en formatos de pago, paz y salvo y lista de documentos requeridos. • Se explicó el procedimiento de validación de seguridad social. • Se presentó el repositorio digital en la nube con acceso a la información actualizada. Estas acciones fortalecen el requisito 7.3 (toma de conciencia) y 7.2 (competencia). Entregables • Circular 02 • Actas de socialización

	7. Validación guía metodológica Adulto Mayor Se realizó mesa técnica de validación con el líder del proceso de Recreación y Deportes y el líder de Planeación, con el objetivo de verificar la coherencia metodológica, operativa y estratégica de la guía. Se analizaron: • Alineación con metas del Plan de Acción. • Viabilidad operativa en territorio. • Claridad metodológica para los monitores. • Indicadores de seguimiento. Se incorporaron los ajustes solicitados y se dejó versión validada para su socialización al líder del programa y posterior implementación. Entregables • Acta de mesa de trabajo de socialización • En el anexo 01 se incluye la guía aprobada.
3. Preparar a la entidad para el proceso de certificación internacional en la norma ISO 9001:2015.	**Preparación para certificación ISO 9001:2015** Durante el periodo reportado se avanzó en el fortalecimiento documental, gestión del riesgo, control operacional y toma de conciencia organizacional, como actividades preparatorias para el proceso de auditoría interna y auditoría de certificación, las cuales se desarrollarán en los próximos periodos contractuales.
Anexos: Se anexan los entregables descritos en cada actividad.	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

Manuel Andrés Cáceres Rincón
Contratista

Soraya Tatiana Cáceres
Supervisor

ANEXO 1

1. Objetivo:

Establecer lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento del programa adulto mayor.

2. Responsable:

Subdirector de Deportes

3. Generalidades

En Cúcuta, el Instituto Municipal de Recreación y Deportes (IMRD) orienta este programa de Adulto Mayor hacia un *"envejecimiento activo y saludable"*, ofreciendo a las personas mayores actividades físicas y recreativas que mejoren su calidad de vida, que buscan garantizar el derecho a la recreación y promover estilos de vida saludables en la vejez.

El programa anual debe plantear objetivos claros: fomentar hábitos saludables, preservar la autonomía funcional, e incentivar la interacción social, de modo que cada participante disfrute plenamente de su tiempo libre y aumente su bienestar físico y emocional, integra ejercicio físico adaptado, recreación colectiva y educación en salud, garantizando un proceso de envejecimiento más activo, sano y ameno para toda la comunidad.

Población objetivo: El programa se dirige a asociaciones de adultos mayores del municipio (participantes regulares que reciben las sesiones en sus sedes) y, ocasionalmente, a mayores asistentes a eventos deportivos o recreativos de la ciudad. En las asociaciones fijas se puede avanzar progresivamente en la dificultad de los ejercicios, adaptándose a la mejora de los participantes. En los eventos, las sesiones suelen ser más breves o de índole lúdica (dinámicas de movilidad suave, juegos con pelota, danzas simples) para integrar a mayores ocasionales. En todos los casos, los monitores deben evaluar al inicio el nivel del grupo (habilidad de caminar, movilidad articular, fuerza básica) y ajustar la intensidad: por ejemplo, ofrecer opciones sentado o de pie, así como ritmos más lentos para quienes lo requieran. La flexibilidad en el diseño de la sesión es clave para atender tanto a población fija como a participantes eventuales, siempre priorizando la seguridad y el disfrute de la actividad.

Enfoque del programa: El programa debe integrar *actividades físicas, recreativas y deportivas* de forma lúdica e inclusiva. Se enfatiza la recreación grupal y cultural como

medio de interacción social. La metodología aconsejada combina sesiones regulares de ejercicio con eventos especiales (festivales, torneos, caminatas) que involucren expresión corporal, música o juegos típicos (p. ej. dominó, rana, parqués). El énfasis es ofrecer un acompañamiento continuo por parte de instructores capacitados, con retroalimentación constante sobre la evolución física y el estado emocional de los participantes.

4. Rol y responsabilidades del referente del programa

El Referente asume la responsabilidad global del programa (diseño y organización) mientras los monitores se enfocan en dinamizar cada sesión con los mayores. Ambos roles trabajan en conjunto: el líder brinda apoyo, supervisión y capacitación al equipo de monitores, y éstos llevan a cabo las actividades con el grupo de adultos mayores siguiendo las guías establecidas.

La figura del referente del programa supervisa globalmente el programa, En concreto:

- Diseño y planificación: El referente se encarga de *diseñar el programa de actividades*, definiendo objetivos mensuales y organizando el calendario de sesiones según los tipos de ejercicio. Debe ajustar la progresión de intensidad y variedad de ejercicios conforme mejoran los participantes.
- Coordinación del equipo: Debe coordinar y supervisar al equipo de monitores y vela porque los monitores apliquen las actividades adecuadas (según planificación).
- Gestión logística: Organiza los recursos materiales y espacios cuando sea requerido de acuerdo con el tipo de actividad.
- Comunicación: Mantiene contacto con las asociaciones locales, los organizadores de eventos y la subdirección del instituto. Motiva la participación y recoge retroalimentación de los participantes. Debe canalizar cualquier novedad o incidente (por ejemplo, lesiones leves) hacia las instancias correspondientes.
- Evaluación y mejora: Supervisa el avance del programa y revisa periódicamente (p. ej. mensual) si se están cumpliendo las metas (asistencia, variedad de ejercicios, satisfacción). En base a observaciones, adapta el plan (modificar ejercicios, ajustar frecuencia, proponer nuevos retos).

5. Planificación y ejecución del programa

1. Diagnóstico y metas: Antes de la planificación se realiza una caracterización de la población y se definen objetivos cuantificables. Por ejemplo, fijar metas de cobertura (número de adultos mayores atendidos) y metas de actividad (≥150 minutos semanales por persona). Se pueden establecer indicadores de seguimiento como el número de eventos realizados o el porcentaje de asistentes con mejoría en pruebas funcionales.

2. Diseño del plan: Elaborar un cronograma mensual para la población fija que combine sesiones regulares (p. ej. clases de actividad física 2 o 3 veces por semana en sedes comunitarias) y un cronograma semestral de eventos especiales (olimpiadas, torneos, ferias saludables, caminatas temáticas). Se debe coordinar con festividades locales (días del adulto mayor, ferias culturales) para promover la participación. Para la planificación mensual se debe utilizar el formato Cronograma.

3. Sesiones seguras y adaptadas: Cada sesión debe iniciar con calentamiento (estiramientos suaves) y terminar con vuelta a la calma. Las actividades centrales son adaptadas al ritmo del grupo: se priorizan ejercicios de bajo impacto y uso de implementos sencillos (bandas elásticas, pelotas blandas), enfatizando en que las clases sean *"seguras, dinámicas y variadas, adaptadas a las capacidades específicas"* de esta población. Es importante alternar intensidad moderada con períodos de descanso y supervisar los signos vitales si es necesario. Para la programación de las sesiones se deben tener en cuenta las fichas técnicas (Banco de fichas técnicas para las sesiones).

4. Monitoreo y evaluación: Realizar seguimiento trimestral y recoger indicadores básicos (número de asistentes, asociaciones afiliadas, eventos realizados) y resultados cualitativos (satisfacción, testimonios). También aplicar encuestas de percepción sobre mejoras en salud o ánimo. Los hallazgos y retroalimentación de los participantes deben informar ajustes anuales al plan (por ejemplo, aumentar la frecuencia de sesiones o introducir nuevos ejercicios) para mejorar continuamente el programa.

5. Comunicación y retroalimentación: Mantener canales abiertos con las asociaciones: al final de cada ciclo (mensual o bimestral) se comparten

resultados parciales y se reciben sugerencias. Es clave difundir los logros (aumento de masa muscular, mejor equilibrio, nuevos emprendimientos de los mayores) para motivar la continuidad.

6. Tipos de actividades físicas recomendadas

Es fundamental incluir ejercicios variados que cubran los tres grandes tipos que benefician integralmente al adulto mayor:

- Ejercicio aeróbico moderado: Actividades como caminata rápida, natación, ciclismo ligero o bailes aeróbicos de bajo impacto. Estas acciones aumentan la resistencia cardiovascular y pulmonar sin sobrecargar las articulaciones, reduciendo riesgos de enfermedades comunes (diabetes, hipertensión, etc.) en las personas mayores.
- Ejercicios de fortalecimiento muscular: Sesiones con el propio peso corporal o con bandas elásticas y pesas ligeras. Por ejemplo, subir escaleras, sentadillas con apoyo, levantamiento de objetos livianos o ejercicios dirigidos de tronco, brazos y piernas. Hacer entrenamiento de fuerza al menos 2 veces por semana ayuda a mantener la masa ósea y muscular, mejorando la postura y la capacidad funcional diaria.
- Ejercicios de equilibrio y coordinación: Prácticas como yoga suave, ejercicios de pie en un solo apoyo, o circuitos de agilidad con desafíos motrices. Estas actividades son clave para prevenir caídas y mejorar la estabilidad. El Ministerio de Salud recomienda promover específicamente ejercicios de fuerza y *equilibrio* para evitar caídas y conservar la independencia en las actividades cotidianas de los mayores.
- Flexibilidad y movilidad articular: Estiramientos suaves y movilidad para articulaciones (cuello, hombros, caderas, tobillos) durante el calentamiento y enfriamiento. Esto ayuda a conservar la amplitud de movimiento y reducir rigidez.
- Actividades recreativas y deportivas adaptadas: Juegos grupales (por ejemplo, dominó, rana, parqués) y deportes de baja exigencia adaptados al adulto mayor (voleibol sentado, petanca, fútbol recreativo, bailes folclóricos, etc.). También

se pueden organizar caminatas recreativas, bailoterapia y clases de zumba suave; la variedad de entornos (parques, plazas, centros comunitarios) mantiene la motivación y hace la actividad más amena. En síntesis, es importante combinar aeróbico, fuerza y equilibrio –la variedad ayuda a evitar el aburrimiento y reduce el riesgo de lesiones.

Planificación de sesiones por tipo- fichas

Sesión aeróbica (resistencia cardiovascular)

- Objetivo: Mejorar la capacidad cardiovascular y respiratoria, y promover la movilidad. Se buscan actividades que hagan subir moderadamente el ritmo cardíaco (sin fatiga extrema), como caminar rápido, bailar pasos sencillos o subir escaleras a paso controlado.
- Estructura de la sesión:
    - *Calentamiento (5–10 min):* movimientos articulares suaves (hombros, caderas, tobillos), marcha suave en el lugar y estiramientos dinámicos (por ejemplo, rotaciones de brazos).
    - *Actividad principal (20–30 min):* marcha rápida por el salón o circuito al aire libre, posiblemente al ritmo de música para motivar. También se pueden hacer coreografías simples (pasos laterales, marcha sobre un lugar, toque de talón-punta, subidas y bajadas de escalón). El monitor controla que el grupo mantenga un ritmo constante con dificultad moderada (que permita conversación breve).
    - *Enfriamiento (5–10 min):* marcha suave para bajar ritmo cardíaco y luego estiramientos estáticos de piernas y brazos (sentarse y estirar cuádriceps, tocarse los pies, cruzar brazo frente al pecho, etc.). Esto relaja los músculos y previene rigidez.

Los monitores deben fomentar la progresión gradual (iniciar con intensidad baja en las primeras sesiones e ir incrementando) y alentar la participación colectiva (usar música alegre, armar grupos). Es fundamental controlar signos de fatiga o mareo, animar a beber agua, y adaptar el ejercicio a cada nivel (más lento o acortando el recorrido). Las guías de actividad recomiendan 150 minutos semanales de cardio moderado para mayores, meta que se logra con 3 sesiones de unos 50 min cada una o 2 de 75 min.

Sesión de fuerza muscular

- Objetivo: Mantener y aumentar la fuerza de los músculos principales (piernas, tronco y brazos) para facilitar tareas diarias (levantarse, cargar objetos, subir escaleras) y retrasar la sarcopenia. Estudios recomiendan entrenamiento de fuerza 2–3 veces por semana en adultos mayores.

- Estructura de la sesión:

  - *Calentamiento breve (5 min):* movilización articular específica (p. ej. sentadillas suaves sin peso, rotaciones de tronco sentado).

  - *Ejercicios de fuerza (20–25 min):* seleccionar 6–8 ejercicios sencillos, con 1–2 series de 8–15 repeticiones cada uno. Por ejemplo:

    - Piernas/Tronco: sentadillas asistidas (apoyados en respaldo), subir-bajar escalón, prensa de piernas con banda, levantarse y sentarse en silla repetidamente.

    - Brazos/Hombros: jalones de banda elástica hacia atrás (remo sentado), elevaciones laterales de hombro con pesas ligeras o botellas de agua, flexiones de brazo contra pared, extensiones de tríceps con banda.

    - Core: contracciones abdominales sentado (llevar pecho hacia rodillas), extensión de espalda tumbado.

  - *Técnica y seguridad:* El monitor explica la postura correcta (espalda recta, rodillas alineadas con pies) y el patrón respiratorio (exhalar al esfuerzo, inhalar al regresar). Se enfatiza no bloquear las articulaciones. Se usan recursos disponibles (bandas, mancuernas livianas) sin sobrecargar.

  - *Descanso y recuperación:* Entre cada serie, breves pausas (30–60 s) y beber agua. No se trabaja el mismo grupo muscular en sesiones consecutivas (para permitir recuperación).

  - *Enfriamiento (5–10 min):* estiramientos de los músculos trabajados (sentarse y estirar cuádriceps, tríceps, espalda baja, etc.) para aflojar la musculatura.

Es importante mantener la motivación con logros claros (por ejemplo, aumentar repeticiones lentamente) y brindar asistencia individual (corregir postura, ajustar la

resistencia de la banda). Según los expertos, esta frecuencia (2-3 sesiones semanales) es segura y efectiva para los mayores.

Sesión de equilibrio y coordinación

Objetivo: Mejorar el balance estático y dinámico para prevenir caídas y preservar la autonomía. Se integran ejercicios que desafían la estabilidad, siempre con supervisión cercana. Las pautas indican combinar las actividades de fuerza y cardio con ejercicios de equilibrio.

- Ejemplos de ejercicios:
    - Permanecer en un pie: con ayuda de una silla o pared, elevar un pie del suelo y mantener el equilibrio 10–20 s; luego alternar. Realizar 2–3 veces por lado.
    - Marcha tándem: caminar en línea recta colocando el talón de un pie contra la punta del otro a cada paso. Caminar 10–15 pasos, girar y volver.
    - Elevaciones laterales de pierna: de pie, elevar la pierna lateralmente sin inclinar el cuerpo. 10 repeticiones por pierna.
    - Cambio de dirección lento: caminar despacio hacia adelante, luego hacia atrás o zig-zag, enfatizando el control del paso.
    - Ejercicios con pelota grande: sentarse sobre una pelota estable (fitball) y levantar lentamente un pie del suelo, repetir 5 veces por cada pierna.

Los monitores deben velar porque los participantes realicen estos ejercicios con seguridad: colocar sillas o apoyos al lado, asistir con la mano si hay inestabilidad, y evitar movimientos bruscos. El énfasis está en la precisión y la postura erguida, no en la velocidad. Al final de la sesión (o intercalado) se pueden incluir actividades lúdicas de equilibrio, como pasar un aro de mano en mano mientras caminan lento. Incorporar siempre aspectos de fuerza y estabilidad juntos es beneficioso; por ejemplo, hacer sentadillas lentas (equilibrio dinámico) o caminar con pesas livianas para brazos (coordinar extremidades). Como resumen, se anima a combinar las tres modalidades (aeróbicos, fuerza y equilibrio) en cada clase.

Flexibilidad y movilidad articular

Aunque no se programa una sesión exclusiva, todos los encuentros deben cerrar con ejercicios de flexibilidad. Estos estiramientos mejoran el rango de movimiento y ayudan a prevenir lesiones por rigidez muscular. Se recomienda mantener cada estiramiento 15–30 segundos sin rebotes, enfocándose en hombros, espalda baja, caderas, muslos y pantorrillas. Por ejemplo: estirar tríceps por detrás de la cabeza, inclinarse hacia delante para elongar la espalda baja, o doblar la rodilla apoyando el pie en una superficie para estirar flexores de cadera. Según estudios, la flexibilidad reduce riesgos de lesión y facilita las tareas diarias.

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	GRD-FO-22
	Proceso Gestión de la Recreación y el Deporte	Versión: 01
	Formato Planificador de Actividades del Programa Adulto Mayor	Fecha: 27/02/2026

Nombre de monitor	Nombre de asociación o actividad y monitor	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Ana Maria Blanco	Nueva vida	Sesión Fuerza		sesión Equilibrio																	

Fichas Técnicas de sesiones	
Nombre de la sesión:	Ejemplo: "Sesión de fuerza – extremidades inferiores"
Objetivo:	
Duración:	
Frecuencia:	
Material:	
Limitaciones:	
Descripción de las fases	
Calentamiento:	1. Descripción de la actividad: lista de movimientos con repeticiones o minutos asignados, instrucciones claras de técnica, y variaciones más fáciles/difíciles.
	2.
	3.
Actividad principal	1.
	2.
	3.
Enfriamiento	1.
	2.
	3.
Puntos de atención	
Precauciones de seguridad (chequear presión arterial elevada, dolor, uso de apoyo), recomendaciones de hidratación y ajustes para participantes con limitaciones	

Fichas Técnicas de sesiones	
Nombre de la sesión:	Resistencia-Fuerza -Equilibrio
Objetivo:	Fortalecer la resistencia cardiovascular, mejorar la fuerza de miembros inferiores y estimular el equilibrio dinámico, contribuyendo a la autonomía funcional y prevención de caídas en adultos mayores autónomos.
Duración:	60 minutos
Frecuencia:	3 al mes
Material:	Bandas elásticas, sillas firmes con respaldo, pelotas blandas, conos o marcas en el piso, parlante con música moderada, colchonetas.
Limitaciones:	Evitar esfuerzos intensos en participantes con hipertensión no controlada. Adaptar ejercicios en caso de dolor articular. Trabajar equilibrio con apoyo fijo en personas con antecedentes de vértigo.
Descripción de las fases	
Calentamiento:	1. Movilidad articular general (4 min): movimientos circulares de hombros, flexión-extensión de rodillas, rotación de tobillos y movilidad cervical suave.
	2. Marcha suave en el lugar (3 min): elevación ligera de rodillas y coordinación de brazos
	3. Activación funcional (3 min): 10 sentadillas asistidas, 10 elevaciones de talón y 10 aperturas de brazos.
Actividad principal	1. Circuito aeróbico (12 min): marcha lateral entre conos, caminata talón-punta, pasos adelante-atrás con música y desplazamientos controlados.
	2. Fuerza miembros inferiores (12 min): 2 series de 12 repeticiones de sentadilla asistida, extensión de rodilla con banda, elevación lateral de pierna y subida a escalón bajo.
	3. Equilibrio dinámico (11 min): apoyo unipodal 15 segundos por lado, cambios de dirección controlados y lanzamiento-recepción de pelota suave.
Enfriamiento	1. Marcha suave disminuyendo intensidad (3 min).
	2. Estiramientos guiados (5 min): cuádriceps, isquiotibiales, hombros y pantorrillas, manteniendo 20 segundos sin rebotes.
	3. Ejercicios de respiración consciente y cierre motivacional (2 min).
Puntos de atención	

Verificar estado general al inicio. Suspender ante mareo o dolor torácico. Supervisar postura en sentadillas. Garantizar hidratación y espacio seguro. Evitar competencia excesiva entre participantes.

BITÁCORA DE REUNIONES EXTERNAS

ACTA N°__

1. Información general

Fecha:	dd/mm/aaa	Hora Inicio:		Hora Fin:	
Nombre del comité o entidad:					
Lugar / modalidad:					
Tipo de instancia:					
Nombre del representante del instituto:					
Cargo:					

2. Objetivo de la reunión: (Describir brevemente el propósito de la reunión)

3. Desarrollo de la reunión: (Resumen de los temas tratados, decisiones relevantes y puntos críticos)

4. Compromisos adquiridos por el Instituto

N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega

5. Observaciones relevantes

6. Anexos (OBLIGATORIO)

Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta. Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

7. Lista de asistencia del evento (OBLIGATORIA)

(Anexar lista de asistencia)

8. Firma

_____

(Nombre del asistente)

Fecha de registro: dd/mm/aaa

PAGO N° DE N° TOTAL DE PAGOS

Periodo:	**Valor Cobrado:**
N° Factura:	**CE pago anterior:**

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato:	Clase de Contrato:
Nombre del Contratista:	
Persona Natural: ____ Persona Jurídica: _____	NIT:
Correo electrónico:	Celular:
Objeto Contractual:	
Forma de pago:	
Rubro Presupuestal y descripción del rubro:	
Duración del contrato:	Responsable de IVA: SI___ NO___
Disponibilidad Presupuestal: XXXXX de Año En caso que el contrato tenga adicionales, escriba la información de (los) Certificados adicionales o de vigencias Futuras	Registro Presupuestal: XXXXX de Año En caso que el contrato tenga adicionales, escriba la información del (los) Registro presupuestal Adicional o el registro de vigencias Futuras
Cuenta Bancaria:	Banco y tipo cuenta:

2. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	
Valor Total del Contrato (suma del valor inicial + ajuste)	
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	
Valor Cobrado en el presente informe	
Valor total ejecutado (suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	
Valor saldo por ejecutar o saldo a favor del Instituto:	

3. CONTROL DE PAGOS	
N° DE PAGO	**N° Comprobante de Egreso**
1	
2	
3	
4	
Agregar las filas que se requieran	

4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR (Espacio para ser diligenciado por el Líder proceso al que pertenece el contratista)			
En este espacio el líder del proceso debe evaluar el desempeño del contratista frente a los requisitos contractuales de productos o servicios contratados.			
FACTORES PARA EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE (2) Cumple satisfactoria todos los requisitos establecidos en el contrato	**CASI SIEMPRE (1)** Cumple con falencia los requisitos establecidos en el contrato	**NUNCA (0)** El contratista no cumple con los requisitos establecidos en el contrato
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			

1. ¿Cumple con eficacia los objetivos, requisitos y alcance determinados en el contrato?			
2. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?			
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
3. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?			
4. ¿Cumple con las actividades asignadas por el supervisor del contrato?			
INTERACCIÓN CON LA EMPRESA			
5. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).			
6. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?			
7. ¿Demuestra dominio y aplicación de los temas y/o herramientas que la Entidad le ha compartido (¿Inducciones, capacitaciones, jornadas de sensibilización entre otros?			
8. ¿Cumple y contribuye eficazmente con los requerimientos del sistema de gestión de calidad?			
Calificación total: (Es la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas)			

RANGOS DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR
EXCELENTE (SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 15 y 1 6 se cumple a cabalidad.
BUENO (CASI SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 12 y 14 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.
MALO (NUNCA): Cuando el puntaje es inferior a 12 para esta clasificación se tomarán las acciones pertinentes por parte del supervisor del contrato.
Compromisos:

5. CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Yo. XXXXX XXXXX XXXXXX con cedula de ciudadanía XXXXXXXX en mi calidad de contratista certifico bajo gravedad de Juramento que:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual las cuales se encuentran descritas en el informe de cumplimiento.
2. Los documentos de soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Autorizo el pago en la cuenta bancaria registrada en la presente acta, de acuerdo con los documentos previamente enviados.
4. No he realizado cambios en mi Registro Único Tributario de acuerdo con el documento registrado para el trámite de pagos ante el Instituto Municipal para la recreación y el deporte.
5. Que SI___ o, NO___ soy declarante de renta y complementarios.
   Que SI____ o, NO ___ estoy obligado a emitir factura de venta o documento equivalente según Art. 1.6.1 del decreto 358 de 2020.

Que para el cálculo de retención en la fuente a título de renta me acojo a la siguiente opción.

☐ Opción 1. "Certifico que son rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral legal y reglamentaria (contrato de trabajo). Y por lo tanto solicito la aplicación de la retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del estatuto tributario y lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario, para

lo cual declaro bajo gravedad de juramento, que no tomaré costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento de acuerdo lo establecido en el decreto 2231 del 2023".

☐ Opción 2. Certifico que tomare costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento, por tal razón, solicito se me apliquen las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del estatuto tributario según corresponda.

6. Que SI___ o, NO___ soy declarante de Impuesto de Industria y Comercio.

_____

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx

CONTRATISTA

6. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES

Yo, Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, en mi calidad de Supervisor del contrato aquí relacionado, CERTIFICO

Cumplimiento: Los anexos aportados por el contratista dan cuenta del cumplimiento durante el periodo entre el DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA propias del contrato xxxxx.

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales con calidad y oportunidad, presentó los informes que le fueron solicitados.

El contratista presento la planilla de seguridad social No. _____ del mes de _____ del _____

Teniendo en cuenta lo anterior se autoriza el pago de la suma de $ M/CTE a los ___ días del mes de _____ de ____

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUPERVISOR DE CONTRATO

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de publicación conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

Revisado:
Fecha:

Revisados deportes: Nombre y firma de la revisión en el proceso de reportes cuando aplique. Si es de otro proceso, eliminar este espacio.
Fecha:

INSTRUCCIONES:

El presente formato tiene como finalidad, realizar la entrega de bienes, productos generados, documentos o archivos internos o externos como resultado de la ejecución de las actividades contractuales o que le fueron asignadas durante la ejecución del contrato o propias del desempeño del cargo, durante la relación contractual con el Instituto para la Recreación y el deporte IMRD

Responsabilidades de los encargados de recibir la información aquí descrita:

- Revisar detenidamente la información recibida en medio físico y/o magnético.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad que aplique a la información entregada.
- Transferir la información recibida con quien sea requerido para asegurar continuidad de la ejecución de actividades.

Nota 1: Cuando algún funcionario de la Entidad haga entrega de esta información, lo hará a través de su supervisor jerárquico.

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA Y/O FUNCIONARIO

Nombre y apellidos:	Documento:
Teléfono:	Correo electrónico:
Proceso:	N° contrato y fecha:

1. PAZ Y SALVO SUPERVISOR

- **El funcionario o contratista entrega de documentos o archivos del sistema integrado de gestión (Marcar con una X).**

SI _____ NO_____

Cuando la respuesta sea SI, se debe diligenciar la siguiente información de lo contrario se elimina el cuadro.

Nombre del Plan	Si	No	Medio de Entrega
Planes de Acción			
Programa de Transparencia y Ética Pública			
Mapa de Riesgo Institucional			
Planes de mejoramiento (internos y externos)			

- **El funcionario o contratista entrega de documentos o archivos de actividades específicas ejecutadas durante el contrato al supervisor o superior jerárquico, que son claves para el proceso.**

SI _____ NO_____

Cuando la respuesta sea SI, se debe diligenciar la siguiente información de lo contrario se elimina el cuadro.

N°	Nombre del archivo o Documento	Descripción	Medio de entrega	N° Folios

- **El contratista o funcionario presenta PQRS pendientes de dar respuesta (marcar con una x):** (El contratista o funcionario no debe entregar PQRS de más de 15 días de radicado)

SI_____ NO _____

Cuando la respuesta sea SI, se debe diligenciar la siguiente información de lo contrario se elimina el cuadro.

Radicado	Observaciones para el tramite

Revisado Supervisor (Firma y nombre): _____Fecha: _____

2. PAZ Y SALVO ALMACEN

- **El Contratista o funcionario tiene asignados materiales o implementados de almacén para la ejecución de actividades.**

SI_____ NO _____

Observaciones de la entrega: Cuando la respuesta sea SI, registrar las observaciones del estado de la entrega, en caso de que sea no, eliminar este espacio.

_____

_____

Para contratistas de la subdirección de deportes debe traer el VB del líder: _____

Revisado Almacén (Firma y nombre): _____

Fecha de revisión de materiales e implementos: _____

3. PAZ Y SALVO TIC

- **El contratista tenía claves asignadas para la ejecución de sus actividades:**

SI_____ NO _____

Cuando la respuesta sea SI, se debe diligenciar la siguiente información de lo contrario se elimina el cuadro.

Tipo de Clave	Si o NA
Clave del equipo de computo	
Claves del correo institucional	
Claves manejadas con entes externos	

Revisado Líder TI (Firma y nombre): _____ Fecha de Firma: _____

PAGO N° DE N° TOTAL DE PAGOS

Corresponde al valor total de pagos según la forma de pago del contrato

Periodo: es el periodo de la vigencia del pago acuerdo a la fecha de inicio y a la forma de pago **Fecha inicio: 05 de mayo** **Forma de pago: 04 pago mensuales por val** **Ejemplo: 05 de mayo al 04 de junio de 2025**	**Valor Cobrado:** Corresponde al valor que se está cobrando de acuerdo con lo descrito en el acta de inicio.
N° Factura: aplica para los contratistas que facturen. En caso de no facturar, escribir No aplica.	**CE pago anterior:** Describir el comprobante de egreso anterior que se encuentra cargado en la plataforma SSECOP II

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato: registrar como esta en la c clausulas anexas al contrato	Clase de Contrato: de acuerdo con lo que indica el contrato
Nombre del Contratista: nombres y apellidos completos del contratista y representante legal cuando aplique	
Persona Natural: ____ Persona Jurídica: _____ Registrar si es persona natural o jurídica de acuerdo con el RUT	NIT: Registrar el documento del RUT
Correo electrónico: Registrar el correo electrónico actualizado del contratista, para el envío de información en caso de que se requiera.	Celular: Registrar el teléfono actualizado del contratista, para el envío de información en caso de que se requiera.
Objeto Contractual: Registrar exactamente como esta en el contrato: Ejemplo: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESCENARIOS RECREODEPORTIVOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL IMRD.	
Forma de pago: Registrar la información exactamente como la indica en el contrato Ejemplo: TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS A RAZON DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (2.500.000.00) C/U Forma de pago adicional: DOS MENSUALIDADES VENCIDAS A RAZON DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (2.500.000.00) C/U	
Rubro Presupuestal y descripción de rubro: Registrar la información igual como se encuentra en el acta de inicio que incluye el nombre y descripción Ejemplo: 2.10.2.1.2.02.02.009.01 "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO"	
Duración del contrato: Describir la duración total del contrato de acuerdo con el acta de inicio Ejemplo: 3 meses y 15 días <u>Cuando tenga adicional:</u> Duración del adicional: 1 mes y 15 días	Responsable de IVA: SI___ NO___ Describir sí o no de acuerdo con las responsabilidades tributarias que indica el RUT.
Disponibilidad Presupuestal: Registrar el número y fecha que se encuentra en el documento disponibilidad presupuestal que se encuentra en SECOP Ejemplo: 00 000078 de 28 de enero de 2025 <u>Cuando tenga adicional:</u> Disponibilidad adicional 01: 00 003321 de 30 de octubre de 2025	Registro Presupuestal: Registrar el número y fecha que se encuentra en el documento registro presupuestal que se encuentra en SECOP Ejemplo: 00 000077 de 31 de enero de 2025 <u>Cuando tenga adicional:</u> Registro adicional 01: 00 003386 de 31 de octubre de 2025
Cuenta Bancaria: Registrar el numero de la cuenta bancaria que anexo en el primer pago. Si cambia de cuenta debe informar cuando radique el pago con la nueva certificación y una comunicación.	Banco y tipo cuenta: Describir el banco de la cuenta y si corresponde a una cuenta corriente o una cuenta de ahorros.

2. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	

Valor inicial del contrato : Valor total del contrato	11.200.000
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	2.000.000
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	0
Valor Total del Contrato (suma del valor inicial + ajuste)	13.200.000
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	5.000.000
Valor Cobrado en el presente informe: Registrar el mismo valor de la parte superior	2.500.000
Valor total ejecutado (suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	7.500.000
Valor saldo por ejecutar o saldo a favor del Instituto: (Diferencia entre el valor del contrato y el valor total ejecutado)	3.700.000

3. CONTROL DE PAGOS	
N° DE PAGO	**N° Comprobante de Egreso**
1	Corresponde al número del comprobante de egreso de la cuenta 1, los comprobantes son cargados en la plataforma SECOP II
2	Corresponde al número del comprobante de egreso de la cuenta 2, los comprobantes son cargados en la plataforma SECOP II
3	Corresponde al número del comprobante de egreso de la cuenta 3, los comprobantes son cargados en la plataforma SECOP II
4	Corresponde al número del comprobante de egreso de la cuenta 14, los comprobantes son cargados en la plataforma SECOP II
Agregar las filas que se requieran	

4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR (Espacio para ser diligenciado por el Líder proceso al que pertenece el contratista)

En este espacio el líder del proceso debe evaluar el desempeño del contratista frente a los requisitos contractuales de productos o servicios contratados.

Este espacio es diligenciado por el líder del proceso previo a la entrega de la cuenta, cuando el líder ser diferente al supervisor de contrato.

FACTORES PARA EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE (2) Cumple satisfactoria todos los requisitos establecidos en el contrato	**CASI SIEMPRE (1)** Cumple con falencia los requisitos establecidos en el contrato	**NUNCA (0)** El contratista no cumple con los requisitos establecidos en el contrato
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con eficacia los objetivos, requisitos y alcance determinados en el contrato?			
2. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?			
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
3. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?			
4. ¿Cumple con las actividades asignadas por el supervisor del contrato?			
INTERACCIÓN CON LA EMPRESA			
5. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).			
6. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?			
7. ¿Demuestra dominio y aplicación de los temas y/o herramientas que la Entidad le ha compartido (¿Inducciones, capacitaciones, jornadas de sensibilización entre otros?			
8. ¿Cumple y contribuye eficazmente con los requerimientos del sistema de gestión de calidad?			
Calificación total: (Es la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas)			

RANGOS DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR
EXCELENTE (SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 15 y 16 se cumple a cabalidad.
BUENO (CASI SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 12 y 14 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.
MALO (NUNCA): Cuando el puntaje es inferior a 12 para esta clasificación se tomarán las acciones legales que apliquen o no se cuenta más con el proveedor
Compromisos: Registrar las acciones de mejora que debe tomar el contratista, cuando aplique.

5. CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Yo. XXXXX XXXXX XXXXXX con cedula de ciudadanía XXXXXXXX en mi calidad de contratista certifico bajo gravedad de Juramento que:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual las cuales se encuentran descritas en el informe de cumplimiento.
2. Los documentos de soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Autorizo el pago en la cuenta bancaria registrada en la presente acta, de acuerdo con los documentos previamente enviados.
4. No he realizado cambios en mi Registro Único Tributario de acuerdo con el documento registrado para el trámite de pagos ante el Instituto Municipal para la recreación y el deporte.
5. Que SI___ o, NO___ soy declarante de renta y complementarios.
   Que SI____ o, NO ___ estoy obligado a emitir factura de venta o documento equivalente según Art. 1.6.1 del decreto 358 de 2020.

Que para el cálculo de retención en la fuente a título de renta me acojo a la siguiente opción.

☐ Opción 1. "Certifico que son rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral legal y reglamentaria (contrato de trabajo). Y por lo tanto solicito la aplicación de la retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del estatuto tributario y lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario, para lo cual declaro bajo gravedad de juramento, que no tomaré costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento de acuerdo lo establecido en el decreto 2231 del 2023".

☐ Opción 2. Certifico que tomare costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento, por tal razón, solicito se me apliquen las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del estatuto tributario según corresponda.

Marcar opción 02 si requiere la aplicación de retención en la fuente

6. Que SI___ o, NO___ soy declarante de Impuesto de Industria y Comercio.

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx
CONTRATISTA

6. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES

Yo, Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, en mi calidad de Supervisor del contrato aquí relacionado, CERTIFICO

Cumplimiento: Los anexos aportados por el contratista dan cuenta del cumplimiento durante el periodo entre el DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA propias del contrato xxxxx.

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales con calidad y oportunidad, presentó los informes que le fueron solicitados.

El contratista presento la planilla de seguridad social No. _____ del mes de _____ del _____

Teniendo en cuenta lo anterior se autoriza el pago de la suma de $2.500.000 M/CTE a los ___ días del mes de _____ de ____

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR DE CONTRATO

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de publicación conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

Revisado Financiera: Nombre y firma de la persona que revisa la cuenta para el trámite de pago
Fecha:

Revisados deportes: Nombre y firma de la revisión en el proceso de reportes cuando aplique. Si es de otro proceso, eliminar este espacio.
Fecha:

Objetivo:

Establecer las orientaciones para la radicación de cuentas de los contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD).

Generalidades:

A continuación, se detallan los documentos que deben ser radicados para el trámite de pago de cuentas.

N°	Documento	Aplicabilidad
1.	RUT (Fecha de impresión no mayor a 15 días del día de presentación de la cuenta). El documento debe ser completo y legible.	Solo primera cuenta
2.	Certificado bancario (No mayor a 30 días)	Solo primera cuenta
3.	Acta de inicio	Solo primera cuenta
4.	Banco de proyectos (Cuando aplique)	Solo primera cuenta
5.	Registro presupuestal	Todas las cuentas
6.	Acta de pago	Todas las cuentas
7.	Planilla de seguridad social (Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditarse el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social de sus empleados correspondientes a los últimos seis (6) meses. Esta acreditación se realizará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o, en su ausencia, por el contador público, indicando el número y objeto del contrato. La certificación deberá acompañarse de copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificados de antecedentes de la Junta Central de Contadores de máximo 3 meses de expedición) **Para la última cuenta se debe adicionar soporte de seguridad social hasta el último día del contrato.**	Todas las cuentas
8.	Informe de cumplimiento	Todas las cuentas
9.	Evidencias que soportan el cumplimiento de actividades contractuales. **UNICAMENTE CUANDO APLIQUE POR LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.** **Para las cuentas del área de deportes, se deberá adjuntar dentro de las evidencias el Formato de Informe de Gestión de Monitores, debidamente firmado y con el visto bueno del líder del programa.** **Las Evidencias aplican de acuerdo con las actividades contractuales**	Todas las cuentas
10.	Factura	Cuando aplique
11.	Formato Paz y salvo de entrega de bienes y servicios	Ultima cuenta

Actividades

1. Radicación de la cuenta

- **Deportes**: El contratista deberá primero realizar la revisión y aprobación del informe de gestión con su respectivo líder, para la verificación de las actividades y evidencias y VoBo por parte del líder en los ítems correspondientes.

- **Otros procesos:** El contratista deberá solicitar al líder del proceso el Vbo del informe de actividades y las actividades correspondientes

El contratista debe radicar su cuenta con todos los documentos de acuerdo con la lista del presente documento.

2. Creación del pago en SECOP

El contratista deberá crear el pago en Secop, adjuntando la seguridad social y su validación correspondiente.
EL pago debe estar creado por el contratista al momento de la entrega de la cuenta en físico para revisión.

3. Revisión de la cuenta

Una vez recibida la cuenta, el área responsable efectuará la verificación integral de la documentación, asegurando:

- Que se adjunten todos los documentos requeridos de acuerdo con el número de cuenta, cumpliendo con los criterios establecidos.
- Que la información registrada en el acta de pago e informe de cumplimiento correspondan al contrato y al contratista.

En caso de presentar inconsistencias: Si la cuenta presenta errores o documentos incompletos, se notificará al contratista, indicando de manera clara las causas del rechazo y las observaciones correspondientes. El contratista deberá realizar las correcciones solicitadas y entregar nuevamente los documentos corregidos.

Si la cuenta cumple con los requisitos la cuenta pasará a proceso de firma.

El cargue en la plataforma SECOP de los documentos firmados y escaneados, será realizado por la persona del Instituto designado en cada proceso. Posteriormente el supervisor realizará la aprobación del pago en SECOP.

4. Inicio del proceso de pago.

El proceso correspondiente enviará la cuenta al proceso financiero para iniciar el proceso de pago.

ANEXO 3

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-FO-09
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 02
	Formato Matriz de Gestión del Conocimiento	Fecha: 15/11/2025

PROCESO	CONOCIMIENTO CRÍTICO DEL PROCESO	MEDIOS DE OBTENCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN	PROTECCION Y PRESERVACIÓN	CONOCIMIENTO ACTUAL O NECESARIO	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO (OBSOLESCENCIA)	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Gestión del Desempeño	Normas aplicables a los sistemas de Gestión	Consulta y análisis de documentos normativos: MIPG, ISO 9001:2015. Procesos de consultoría especializada. Contratación de personal competente.	Director	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/f/3427	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Junio de 2026 (publicación de nueva edición ISO 9001)	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación
	Metodologías y herramientas que aseguren el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables de los sistemas de gestión	Información documentada del Sistema de Gestión. Procesos de consultoría especializada. Contratación de personal competente.	Líder Calidad	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/f/3427	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Revisión anual de la eficacia de las metodologías y herramientas aplicables	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación
	Registro de información formato paz y salvo de entrega de bienes y evidencias (información producida por contratistas)	Formato registro de información en formato paz y salvo de bienes y evidencias, entregado por cada contratista. Archivos físicos y digitales entregados por el contratista al finalizar su contrato	Supervisores de contratos	SECOP II. Expediente contractual.	Backups. Políticas de seguridad de información del SECOP II.	Actual	No aplica por tratarse de resultados entregados del trabajo del contratista	Transferencia de archivos a quien corresponda en el proceso. Eventos de capacitación
Gestión de Tecnologías de la Información	Normativa aplicable al sistema de gestion TI: - ISO 9001:2015 — Sistema de gestión de la calidad. - NTC-ISO-IEC — Sistema de gestión de seguridad de la información. - Ley 1581 de 2012 — Protección de datos personales. - Ley 1712 de 2014 — Transparencia y acceso a la información pública. - Ley 1341 de 2009 — Principios y disposiciones para el desarrollo de la sociedad de la información. - Ley 1978 de 2019 — Marco regulatorio para el derecho fundamental al acceso a la tecnología y promoción de la transformación digital. - Política de Gobierno Digital y lineamientos asociados (MinTIC).	Consulta de bases normativas (ICONTEC, MinTIC), capacitaciones en Gobierno Digital, actualizaciones documentales del SGC.	Líder de TI	Nube institucional / Biblioteca normativa / Carpeta SGC: https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/s/x9eFsDwAXX6gBW4	Backups automáticos / Control de accesos / Versionamiento documental/ Acceso mediante enlace con parametrizaciones para proteger la información.	Actual	Revisión anual por cambios normativos y actualizaciones MinTIC	Inducción, reinducción, circulares informativas y capacitaciones institucionales
	Administración de infraestructura tecnológica (equipos, periféricos, servidores, redes y conectividad): Planificación, instalación, mantenimiento y monitoreo de la infraestructura física y lógica de TI que soporta los servicios institucionales.	Información de la infraestructura, documentación de red, registros del inventario de activos, bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo.	Líder de TI / Técnico de sistemas	Nube institucional / Inventario físico / Sistema de control de activos	Políticas de seguridad / Respaldo de configuraciones / Control de accesos	Actual	Revisión semestral o ante actualización de hardware	Manuales internos, transferencia documental, acompañamiento técnico
	Diseño, ejecución y verificación de planes de contingencia (PCN/PRD) para garantizar la disponibilidad y recuperación de la información institucional.	Procedimientos internos de respaldo, auditorías, simulacros, consultoría externa en continuidad de negocio.	Líder de TI / Técnico de sistemas	Nube institucional / Carpeta de contingencia / Servidor de respaldo	Backups cifrados / Políticas de acceso / Ensayos de restauración	Necesario	Pruebas semestrales y actualización anual del plan	Manuales internos, transferencia documental, acompañamiento técnico
	Mantenimiento y soporte de hardware y software: Gestión del ciclo de vida de los activos tecnológicos y atención de incidencias que afecten la operatividad institucional.	Manuales de usuario y técnicos, hojas de vida de equipos, reportes de mantenimiento y soporte, capacitaciones de fabricantes.	Equipo de soporte TI	Nube institucional / Carpeta de soporte / Inventario de activos	Control de versiones / Respaldo de reportes técnicos / Control de accesos	Actual	Revisión trimestral de estado de activos y software	Procedimientos estandarizados de soporte y transferencia documental
	Gestión de incidentes y mesa de ayuda: Atención, registro, seguimiento y resolución de requerimientos tecnológicos de usuarios internos bajo lineamientos ITIL v4.	App para solicitudes HelpDesk, manuales de procedimiento, bases de conocimiento, capacitaciones sobre gestión de incidentes.	Líder de TI / Técnico de sistemas	App HelpDesk	Logs de atención / Control de accesos / Respaldos automáticos	Necesario	Revisión trimestral de indicadores de servicio	Reinducción operativa, guías rápidas y capacitaciones en atención al usuario
	Capacitación en uso de herramientas colaborativas y ofimáticas: Desarrollo de competencias digitales del talento humano institucional para mejorar la productividad y comunicación.	Programas de capacitación interna, manuales de usuario, guías institucionales, sesiones virtuales y presenciales.	Líder de TI / Talento Humano	Nube institucional / Carpeta de capacitación	Control de asistencia / Versionamiento de material didáctico	Necesario	Evaluación semestral de competencias digitales	Inducción, talleres formativos y socialización de material didáctico
	Políticas de seguridad informática: Definición y aplicación de medidas para la protección de la información, control de accesos, gestión de vulnerabilidades y cumplimiento de la legislación sobre protección de datos.	Políticas institucionales, auditorías internas y externas, capacitaciones MinTIC, simulacros de ciberseguridad.	Líder de TI	Nube institucional / SGSI / Carpeta de políticas de seguridad	Firewall, antivirus, respaldos y control de accesos	Necesario	Revisión semestral o ante nuevas amenazas detectadas	Capacitaciones de sensibilización, boletines internos y simulacros
	Gestión Documental no podría funcionar si no se da cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. (Normatividad Legal)	Consulta y analisis de documentos normativos Procesos de consultoría especializada. Contratación de personal competente.	Director / Líderes de Procesos / Sistemas	Iniciar sesion - IMRD - Instituto Municipal de Recreacion y Deporte	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Revisión anual de la eficacia de las metodologías y herramientas aplicables	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-FO-09
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 02
	Formato Matriz de Gestión del Conocimiento	Fecha: 15/11/2025

PROCESO	CONOCIMIENTO CRÍTICO DEL PROCESO	MEDIOS DE OBTENCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN	PROTECCION Y PRESERVACIÓN	CONOCIMIENTO ACTUAL O NECESARIO	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO (OBSOLESCENCIA)	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Gestión Documental	Metodologías y herramientas que aseguren el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables de los sistemas de gestión documental, en referencia a los procesos archivísticos	Información producida por las dependencias, con aplicación de procesos archivísticos, validada y conformada. Procesos de consultoría especializada. Contratación de personal competente.	Director / Líderes de Procesos / Sistemas	Iniciar sesión – IMRD - Instituto Municipal de Recreacion y Deporte	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Revisión anual de la eficacia de las metodologías y herramientas aplicables	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación
	Registro de información formato correspondiente (información producidad por el personal de planta y personal contratista)	Formato registro de información en GAD-FO-01 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, entregado por el personal responsable de cada dependencia. Medios de producción: Físico, Digital, Electrónico, entregados por el personal de planta y contratista	Director / Líderes de Procesos / Sistemas	Iniciar sesión – IMRD - Instituto Municipal de Recreacion y Deporte	Backups. Control de acceso a la nube.	Actual	Actualización mensual de la eficiencia de las metodologías y herramientas aplicables.	Inducción Reinducción. Eventos de capacitación
Gestión de Dirección y Planeación	Manejo de la información en plataformas de entes de control	capacitaciones realizadas por los entes de control	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1540501?dir=/PLANEACI%C3%93N%202025/EJEC	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	Comites de Gestión y desempeño en los que se socializa y se aprueba el diligenciamiento de la información en el Nexcloud de planeación 2025, asi mismo retroalimentar con el calor de horas de
	MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y Gestión del riesgo	capacitaciones del modelo de MIPG y políticas institucionales	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1745473?dir=/PLANEACI%C3%93N%202025/MIP	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	capacitaciones
	Formulación y estructuración de proyectos	capacitaciones	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1577877?dir=/PLANEACI%C3%93N%202025/Mat	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	capacitaciones
	Construcción de plan de acción	capacitaciones	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1748102?dir	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	capacitaciones
	Matriz de riesgos seguimiento a metas	capacitaciones	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1319066?dir	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	capacitaciones
	Plan de desarrollo	capacitaciones	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1572322?dir	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	capacitaciones
	Plan indicativo	capacitaciones	Líder del proceso	https://nube.imrd-cucuta.gov.co/index.php/apps/files/files/1748116?dir	Servidor (NEXCLOUD)	actual	Gestionar capacitaciones	capacitaciones
Gestión Contractual	Normas aplicables a la contración Estatal (Ley 80 de 1993 y sus actualizaciones	Perfil de los contratistas y capacitación y acturalización de foramtos estandarizados sen el instituto	Líder área Jurídica	Nube de la entidad	PC Personal de Líder Jurídica	actual	De acuerdo a la actualización de las normas	Capacitación, Archivo documemtnal de todos los contratos realizados
	Manejo de plataforma Secop II	Perfil de los contratistas información disponible en Colombia Compra Eficiente.	Líder área Jurídica	Pagina Web Colombia Compra Eficiente.		actual	De acuerdo a la actualización de las normas	Inducción a nuevos contratistas, Socialización en el equipo de trabajo de cambios en la plataforma SECOP II.
	Normas aplicables al derecho público	Actualización de capacitación al líder del proceso.	Líder área Jurídica	Paginas Web de Función publica y Colombia Compra eficiente	PC Personal de Líder Jurídica Nube	actual	De acuerdo a la actualización de las normas	Inducción a nuevos contratistas, Socialización en el equipo de trabajo de cambios en la plataforma SECOP
Gestión Jurídica	Normas aplicables al derecho público y laboral	Perfil del personal contratado Actualización de capacitación al líder del proceso	Líder área Jurídica	Paginas Web de Función publica y Colombia Compra eficiente	PC Personal de Líder Jurídica Nube	actual	De acuerdo a la actualización de las normas	Inducción a nuevos contratistas, Socialización en el equipo de trabajo de cambios en la plataforma SECOP II
	Identificación de proceos de la entidad	Profesionales que lideran los procesos	líder del area juridica	Carpetas físicas en la Oficina de dirección del instituto.	Control de accesos a archivos fisicos.	actual	De acuerdo al avance de los procesos	Durante el empalme y entrega de cargos
Evaluación y Control	Normtividad legal de control interno							
	Gestión de riesgos							
	Sistema de gestión de calidad							
	Metodologías para auditorías internas							
Talento Humano	NORMATIVIDAD SOBRE GTH DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
	PLAN ESTRATÉGICO DE TH			PAGINA WEB NEXT CLOUD				
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			ARCHIVO FISICO OFICINA DE TH	CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO FISICO			
	HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL			ARCHIVO FISICO OFICINA DE TH				
Gestión de Escenarios	Gestión de proyectos de obra civil (Planeación, ejecución, supervisión, interventoria y liquidación)							

IMRD CÚCUTA	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-FO-09
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 02
	Formato Matriz de Gestión del Conocimiento	Fecha: 15/11/2025

PROCESO	CONOCIMIENTO CRÍTICO DEL PROCESO	MEDIOS DE OBTENCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN	PROTECCION Y PRESERVACIÓN	CONOCIMIENTO ACTUAL O NECESARIO	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO (OBSOLESCENCIA)	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Recreativos y Deportivos	Normas técnicas colombianas sobre Obras Civiles							
	Repositorio de informes técnicos de especanrios recreativos y deportivos							

ANEXO 4

IMRD - Cucuta, Norte de Santander
Fecha:04/02/2026 Hora:17:05:10
Sale:Digital de destino:100-20 Anexos:2
De:JORGE WILLIAM CORREA Dep100
Para:PERSONAL CONTRATISTA IMRD
Rad:0027

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDP-F0-03	
IMRD CÚCUTA	Gestión de Dirección y Planeación	Versión: 03	Fecha: 04/07/2025
	Formato Circular Interna	Página 1 de 2	

CIRCULAR N° 02 de: 04 de febrero de 2026

DE:	Jorge William Correa Monroy/Director IMRD
PARA:	Personal contratista del IMRD.
ASUNTO:	Socialización formatos actualizados para la presentación de cuentas de cobro.

Cordial saludo,

En el marco de la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – IMRD Cúcuta continúa avanzando en la adopción de métodos de operación más eficientes y estandarizados, orientados a la simplificación de los trámites administrativos, el fortalecimiento de los controles institucionales y la garantía de una adecuada trazabilidad de la información.

Como parte de este proceso de mejora, se han actualizado y aprobado los siguientes documentos estandarizados, los cuales deberán ser aplicados de manera obligatoria en todos los trámites relacionados con la presentación y gestión de cuentas de cobro:

1. **Instructivo para la Radicación de Cuentas** – GCO-IN-01, Versión 02.
2. **Formato Acta de Pago** – GCO-FO-13, Versión 02 (incluye ejemplo con orientaciones claras y completas para su adecuado diligenciamiento).
3. **Formato Paz y Salvo de Entrega de Bienes y Servicios** – GCO-FO-14, Versión 02.

Todo el personal contratista podrá acceder, consultar y descargar los documentos actualizados, así como los videos tutoriales de apoyo, a través del siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/13qU1UQ34cw-wfa0zNRpGme59ycHnDX54?usp=sharing

Con el propósito de facilitar una correcta comprensión y apropiación de estas herramientas, se estarán programando y desarrollando espacios de capacitación virtuales y presenciales, los cuales serán comunicados oportunamente.

Invitamos a todos los colaboradores del IMRD Cúcuta a adoptar estos lineamientos con compromiso y responsabilidad, comprendiendo que cada mejora implementada fortalece la gestión institucional, optimiza los procesos y contribuye a una administración pública más eficiente, transparente y orientada al servicio.

Cordialmente,

JORGE WILLIAM CORREA MONROY
Director – IMRD Cúcuta

IMRD Cúcuta, "El deporte inspira, la recreación une".

Proyectó: Consultoría PIM HR SOLUTION.
Revisó: Adriana Carolina Rolón Meza – Profesional de apoyo

Acta # 1

Proyecto: contrato CPS- 495-2026, con objeto "Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para gobiernos locales ISO 18091:2019 y en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 13 de febrero de 2026
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: Paola Clavijo, Líder talento Humano IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

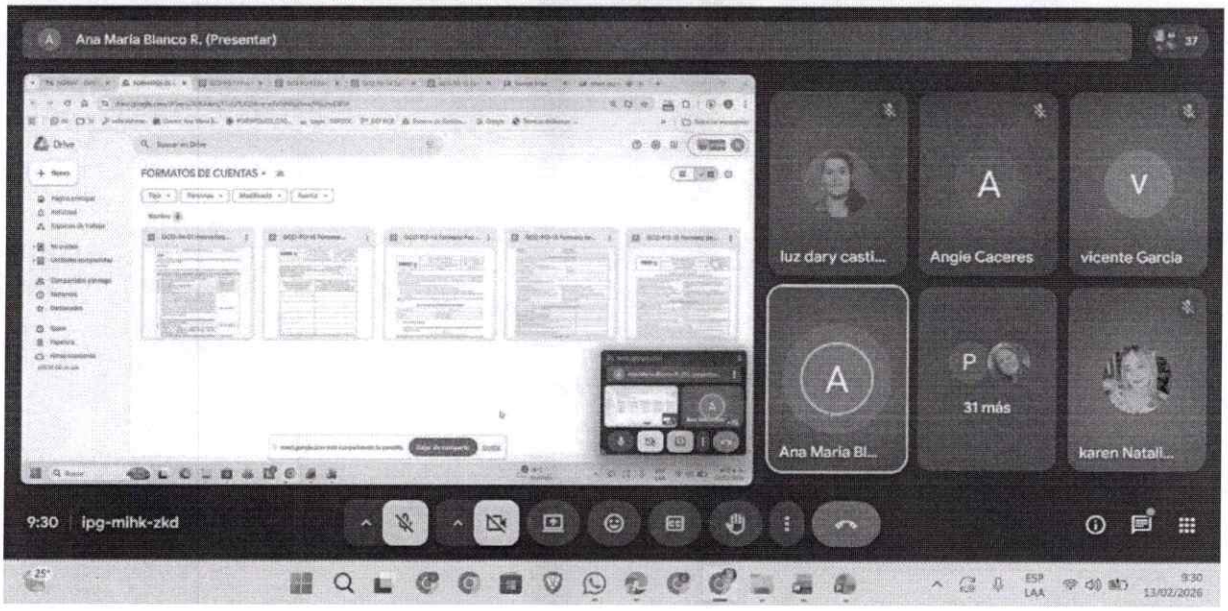
Capacitación de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad, en la cual se socializaron la política y los objetivos de calidad de la entidad. Adicionalmente, se realizó la explicación y socialización de los formatos establecidos para la presentación de cuentas de cobro.

2. **COMPROMISOS:**

Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad institucionales y contribuir a la mejora continua mediante el correcto uso de los formatos de cuentas de cobro establecidos por la entidad.

3. **EVIDENCIAS:**





Cordialmente;

Oscar José Cáceres Rincón
Consultor
PIM-HR SOLUTIONS SAS

PIM - HR
TRANSFORMATION

Acta # 6

Proyecto: contrato CPS- 495-2026, con objeto "Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para gobiernos locales ISO 18091:2019 y en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 19 de febrero de 2026
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: Paola Clavijo, Líder talento Humano IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Capacitación de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad al área de deporte, en la cual se socializaron la política y los objetivos de calidad de la entidad. Adicionalmente, se realizó la explicación y socialización de los formatos establecidos para la presentación de cuentas de cobro.

2. **COMPROMISOS:**

realizar seguimiento a la apropiación de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y a apoyar la correcta aplicación de los formatos de cuentas de cobro, contribuyendo a la mejora continua de los procesos.

3. **EVIDENCIAS:**



Cordialmente;

Oscar José Cáceres Rincón
Consultor
PIM-HR SOLUTIONS SAS

ANEXO 5

Acta # 7

Proyecto: contrato CPS- 495-2026, con objeto "Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para gobiernos locales ISO 18091:2019 y en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 26 de febrero de 2026
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: Soraya Tatiana Cáceres, directora del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Reunión con la Directora del IMRD orientada a la socialización y explicación del modelo de la primera Guía Metodológica para los programas de recreación y deporte, así como de los formatos de fichas técnicas de sesiones y del cronograma de cumplimiento para su implementación.

2. **COMPROMISOS:**

Ajustar, consolidar y entregar la primera Guía Metodológica para los programas de recreación y deporte del IMRD, incorporando las observaciones realizadas por la Dirección, junto con los formatos de fichas técnicas de sesiones y el cronograma de cumplimiento.

3. **EVIDENCIAS:**

PIM - HR
TRANSFORMATION



Cordialmente;

Oscar José Cáceres Rincón
Consultor
PIM-HR SOLUTIONS SAS

ANEXO 6

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA IMRD 30 AÑOS

"IMRD Cúcuta: El deporte inspira y la recreación une"

El objetivo de la encuesta es evaluar el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a los servicios del IMRD Cúcuta.

Fecha: _____/_____/_____
¿Lugar de residencia? Barrio: _____
Edad: _____
Género: F ____ M ____ Otro ____

1. Desde hace cuanto tiempo conoce el IMRD:

   Menos de un año____ Entre 1 y 2 años_____ Mas de dos años_____ No lo conozco___

2. Ha sido usuario de los servicios del IMRD:

   SI_____ NO_____

3. En términos generales, ¿qué tan satisfecho(a) se encuentra con el trabajo del IMRD Cúcuta?

(5) Muy Satisfecho	(4) Satisfecho	(3) Medianamente Satisfecho	(2) Poco Satisfecho	(1) Muy Insatisfecho

4. Según su opinión, ¿qué aspectos podríamos mejorar para aumentar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios que ofrecemos?

_____

PIM - HR
TRANSFORMATION

Acta # 8

Proyecto: contrato CPS- 495-2026, con objeto "Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para gobiernos locales ISO 18091:2019 y en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta"

Organización: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD**
Fecha: 27 de febrero de 2026
Representantes PIM-HR: Oscar Cáceres, Ana María Blanco.
Representantes IMRD: Soraya Tatiana Cáceres, directora del IMRD Cúcuta.

1. **TEMÁTICA TRATADA:**

Jornada de socialización de la encuesta de satisfacción ciudadana del IMRD – 30 años, como herramienta para la evaluación de la percepción ciudadana sobre los programas y servicios institucionales.

2. **COMPROMISOS:**

diseñar y aplicar la encuesta de satisfacción ciudadana del IMRD – 30 años, y a entregar los resultados consolidados para su análisis.

Cordialmente;

Oscar José Cáceres Rincón
Consultor
PIM-HR SOLUTIONS SAS


ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte
Seguimos trabajando por la ciudad que soñamos.
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA IMRD 30 AÑOS
PARTICIPA AQUÍ

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141164452933

(415)7707212489984(8020) 000014116445293 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 5 2 6 2 7	6	Impuestos de Cúcuta 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
PIM HR SOLUTION SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
PIM HR SOLUTION	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

41. Dirección principal
AV DEL RIO 5 A N 90 CON ASTURIAS B 2

42. Correo electrónico caceresrinconm@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 8 9 6 9 3 4 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 9 1 2 2 6	6 2 0 9	2 0 1 9 1 2 2 6				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 7	1	4	4	2	4	7	4	8	5	2															

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CACERES RINCON MANUEL ANDRES

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 04-03-2026 11:48:48AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141164452933

(415)7707212489984(8020) 000014116445293 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 5 2 6 2 7	6	Impuestos de Cúcuta	7

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 9 1 2 2 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 1 2 3 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 3 6 2 8 8 9	
78. Departamento	5 4	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde	2 0 1 9 1 2 3 0
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 0 0 1 0 1		-
2	1 0 1	2 0 2 5 0 2 2 6		-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141164452933

(415)7707212489984(8020) 000014116445293 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 5 2 6 2 7	6	Impuestos de Cúcuta	7

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 9 1 2 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	1 0 9 0 4 1 5 7 6 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CACERES	RINCON	MANUEL	ANDRES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Miércoles, 04 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que PIM HR SOLUTION SAS PIM HR SOLUTION SAS identificado(a) con NIT 901352627, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	29100000598	2020-05-04	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE IMRD
NIT : 807001836-2

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 000408

FECHA : 28/01/2026
A FAVOR DE : PIM HR SOLUTION SAS NIT: 901352627-6
COMPROMISO : SEGUIMIENTO, EVALUACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC) CON FINES DE CERTIFICACION EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015, APLICANDO LAS DIRECTRICES DE CALIDAD PARA LOS GOBIERNOS LOCALES ISO 18091:2019 Y EN ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION -MIPG APLICADO AL IMRD CUCUTA
DISPONIBILIDAD : 00 000497 -- 26/01/2026
DEPENDENCIA : DIRECCION
Nº. CONTRATO : CPS#495-2026

TIPO CONTRATO : CPS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
DURACION : 4 MESES

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	DISPONIBILIDAD	VALOR
1	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	000497 - 26/01/2026	70,000,000.00

Fuente Recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
Producto MGA: 0000000 - SIN PRODUCTO
Código BPIN: 00 - SIN CODIGO BPIN

TOTALES **70,000,000.00**

VIGENCIA : 2026
VALOR : SETENTA MILLONES PESOS.

APROBO
WILLIAM ANTONIO GALVIS CARRILLO
SUBDIRECTOR ADMINISTRTIVO Y FINANCIERO

ELABORO

REVISO
CONTADOR CONTRATISTA

ELABORÓ:
ALVARADO ROPERO MARIA ANGELICA

Scanned with CamScanner

ACTA N° 001 del 28 de enero de 2026
CONTRATO N° 495 DE 27 de enero de 2026

ACTA DE INICIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
Contratista:	**PIM HR SOLUTIONS / MANUEL ANDRES CÁCERES RINCÓN**	
Identificación:	**901352627-6 / 1.090.415.762**	
Contrato No y Fecha:	**IMRD-CPS-495-2026**	
Tipo de Contrato:	**Prestación de servicios Profesionales**	
Objeto del Contrato:	**Seguimiento, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con fines de certificación en la norma internacional ISO 9001:2015, aplicando las directrices de calidad para Gobiernos Locales ISO 18091:2019 y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicado al IMRD Cúcuta**	
Fecha de inicio:	**28/01/2026**	
Fecha de Fin:	**27/05/2026**	
Supervisor (es):	**JORGE WILLIAM CORREA MONROY**	
Certificado de Disponibilidad presupuestal:	**00-000497 – 26/01/2026**	
Registro Presupuestal:	**00-000408 – 28/01/2026**	
Rubro:	**2.1.2.02.02.002.08 "Servicios prestados a las empresas y servicios de roducción"**	
Valor del Contrato:	**70.000.000,00**	
Duración del Contrato:	**CUATRO (4) MESES**	
Fecha de afiliación ARL	**N/A**	
Póliza	**EQUIDAD SEGUROS**	**ISC000015974**
Amparos asegurados	**$3.017.333,00**	**DESDE: 06/01/2026** **HASTA: 30/09/2026**
Fecha de aprobación de póliza:	**28/01/2026**	

En San José de Cúcuta, a los 28 días del mes de enero de 2026, en las instalaciones de la oficina del Instituto Municipal para la recreación y el deporte IMRD, se reunieron las siguientes personas: JORGE WILLIAM CORREA MONROY, actuando en calidad de supervisor y MANUEL ANDRES CACERES RINCON actuando en calidad de Contratista y representante legal de PIM-HR SOLUTION S.A.S., con el propósito de iniciar la ejecución del Contrato de prestación de servicios profesionales N° 95 de 27 de enero de 2026.

En constancia de lo anterior, se firma la presente bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos.

JORGE WILLIAM CORREA MONROY
DIRECTOR IMRD.

MANUEL ANDRES CACERES RINCON
PIM-HR SOLUTION S.A.S.
CONTRATISTA.

PIM - HR
TRANSFORMATION

San José de Cúcuta, 04 de marzo de 2026

Señores:
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE IMRD
Ciudad

Nosotros, MANUEL ANDRES CACERES RINCÓN identificado con cedula de ciudadanía No. 1.090.415.762 de Cúcuta y YULIANA VARELA QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.394.746 de Cúcuta, actuando respectivamente como Representante Legal y Contador de la sociedad **PIM HR SOLUTION SAS**. con NIT. 901.352.627-6, certificamos que la empresa en el mes de enero y durante los últimos seis (6) meses se encuentra a paz y salvo con respecto a los pagos de los aportes a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensión y a portes a las Cajas de Compensación, Instituto Colombiano de Bienestar familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Atentamente,

MANUEL ANDRÉS CÁCERES RINCÓN
Representante Legal PIM - HR SOLUTION S.A.S

Juliana Varela
YULIANA VARELA QUINTERO
Contador
T.P 166046-T





Printed by BoltPDF (c) NCH Software. Free for non-commercial use only.

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



166046-T

YULIANA
VARELA QUINTERO
C.C. 1090394746
RESOLUCION INSCRIPCION 092 FECHA 12/04/2012
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 176247

FIRMA DEL TITULAR

93219

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F C 5 9 4 C C 2 B C 6 C 5 0 6 C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YULIANA VARELA QUINTERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1090394746 de CUCUTA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 166046-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 3 días del mes de Enero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS	AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot		NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		63175511	04/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-01	E	$1,750,905	$436.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	70.100	0		0		0	26	1.200	0	71.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	280.200	0	0	0	0	26	4.700	0	284.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	26	200	9.400			92	9.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF37	Comfanorte	890500516-3	70.100	26	1.200	71.300	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	26	0	0	0
ICBF				
0	26	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	70.100	71.300
Pensión	1	280.200	284.900
Riesgos Laborales	1	9.200	9.400
CCF	1	70.100	71.300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	429.600	436.900

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS		AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	A – Más de 200 cot			NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		63175511	04/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-01	E	$1,750,905	$436.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1090415762	CACERES RINCON MANUEL ANDRES	1	0			S																	23100 1	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS010	1.750.905	30	70.100	14-23	1.750.905	30	1	9.200	CCF37	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS	AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot		NORTE DE SANTANDE	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2025-12	E	29/12/2025	92702264	$356.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	58.200	0		0		0	0	0	0	58.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	232.700	0	0	0	0	0	0		232.700	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.600				7.600	0	0	7.600			76	7.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF37	Comfanorte	890500516-3	58.200	0	0	58.200	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	58.200	58.200
Pensión	1	232.700	232.700
Riesgos Laborales	1	7.600	7.600
CCF	1	58.200	58.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	356.700	356.700

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901352627-6	PIM HR SOLUTION SAS	AV RIO 5AN 90 ASTURIAS	5776060	anamblanco.r@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	A – Más de 200 cot		NORTE DE SANTANDE	CÚCUTA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2025-12	E	29/12/2025	92702264	$356.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colilla	Bolsillo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1090415762	CACERES RINCON MANUEL ANDRES	1	0			S																	231001	1.454.000	232.700	0	0	0	0	EPS010	1.454.000	58.200	14-23	1.454.000	1	7.600	CCF37	1.454.000	58.200	0	0	0	0	0

PAGADA

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