

CUENTA DE COBRO N°

3 de 5

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
NIT. 800007652-6**

DEBE A:

LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE

LA SUMA DE:

**DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS
\$ 2.600.000**

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.

Correspondiente al periodo comprendido entre el 1/3/2026 al 30/3/2026

CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.

Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)
47677930434	BANCOLOMBIA	Ahorros


LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE

N.I.T. ó Cédula de Ciudadanía N°:

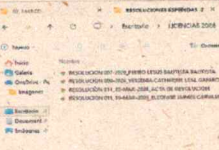
1.094.269.115

Contrato N° 74 de 20/01/2026

FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA):

31/03/2026

Informe de Actividades No	3	de	5	Contrato No.	Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista		Tipo y N° de Identificación del Contratista:	
				74 de 20/01/2026	20/1/2026	30/5/2026	LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE		C.C. 6 N.I.T.	1.094.269.115
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.									
Valor Inicial del Contrato	Plazo de ejecución (Meses)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Periodo Reportado		Valor Ejecutado en el Periodo Reportado (En Letras y Números)	Valor Ejecutado Acumulado	Persona Responsable del Impuesto a las Ventas IVA (Marcar con X)		
				Desde	Hasta			SI (Se Adjunta Factura de Venta Expedida)	NO	
\$ 11.700.000	4 meses y 11 días	00012004 de 20/01/2026	00012004 de 20/01/2026	1/03/2026	30/03/2026	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS	\$ 6.500.000		X	
						\$ 2.600.000				
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)						Cuenta Bancaria del Contratista				
No. (Marcar con SI ó NO) Plazo (P) Valor (V)	Valor Adición	Acto Adm. (No. y fecha):	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Valor Total del Contrato	Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)		
Modificación N°:	\$ 0	N/A	N/A	N/A	\$ 11.700.000	47677930434	BANCOLOMBIA	Ahorros		
1 2 3	\$ 0	N/A								
P V P V P V	\$ 0	N/A								
No No No No No No										
INFORMACIÓN PLANILLA PILA - PERÍODO PAGADO										
Número de Planilla	Fecha de Pago	Periodo Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud		Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total			
4647970601	20/3/2026	mar-26	\$ 280.200	\$ 218.900		\$ 9.200	\$ 508.300			
Supervisor del Contrato:		JHOSSSEY DEYMAR BLANCO ROJAS				Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS										
#	Actividades del Contrato			Actividades Realizadas por el Contratista			Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad			
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS DE TRAMITE VIGENTES EN EL EL EXPEDIENTE DIGITAL Y FISICO DENTRO DEL ARCHIVO DE GESTION REFERENTE A LICENCIAS URBANISTICAS RADICADAS ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION			Brindo apoyo en el debido foliado, escaneo y revisión de la documentación correspondiente a cada trámite, garantizando su integridad y correcta organización. Posteriormente, la información es cargada y gestionada en el Drive institucional, permitiendo su revisión técnica y profesional, y quedando a la espera de la siguiente etapa del proceso.						
2	APOYAR LA VERIFICACION DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LISTA DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RADICACION EN LEGAL Y DEBIDA FORMA DE CADA UNO DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS URBANISTICAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES			Apoyo en la revisión de cada trámite antes de su radicación legal y en debida forma, verificando que la documentación se encuentre completa y conforme a la lista de chequeo aprobada por la entidad. Posteriormente, se procede a la espera de su respectiva radicación; una vez realizada, se efectúa el debido folio y escaneo del trámite, para finalmente organizarlo y dejarlo listo para su verificación por parte de los profesionales encargados. Asimismo, se genera el respectivo reporte tanto en formato físico como magnético, el cual es almacenado en el Drive						
3	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACION DE ARCHIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION CON SUS CORESPONDIENTES EXPEDIENTES DEL ACHIVO DE GESTION EN FISICO Y DIGITAL PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL			Brindo apoyo en el debido escaneo, foliado y recepción documental, así como en la organización en las carpetas correspondientes, de los actos administrativos emitidos por los profesionales de la dependencia de Licencias, tales como actas notificadas, desistimientos, resoluciones expedidas, estratificaciones y liquidaciones, garantizando su correcta gestión y control documental.						
4	IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y CONFORMANDO LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS COMO UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS APLICANDO LAS TRD Y LAS HOJAS DE CONTROL			en el mes de marzo NO SE REALIZO ninguna actividad de implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los expedientes del procedimientos de licencias como unidad de organización técnica de los archivos de gestión de las dependencias aplicando las trd y las hojas de control			N/A			
5	IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR LA DEPENDENCIAS CONSERVANDOLAS EN MEDIO DIGITAL Y FISICO			no se realizo la implementacion de retencion documental por la dependencia conservandolas en medio digital y fisico			N/A			
6	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL			Como parte del cumplimiento de esta actividad, realicé el escaneo de la correspondencia diaria de la dependencia y su respectiva carga en el Drive institucional, garantizando la correcta digitalización, almacenamiento, control y acceso oportuno a la información.						

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS NECESARIOS PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTOS ESTEN DISPONIBLES CUANDO REQUIERAN SER CONSULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE CREACION POR QUIENES LO REQUIERAN Y ESTEN AUTORIZADOS	En cumplimiento de la actividad orientada a garantizar la disponibilidad y consulta de los archivos documentales, se realizó el escaneo, tabulación y ordenamiento de los actos administrativos del periodo 2016 al 2021. Durante el presente mes se adelantó específicamente la organización y digitalización de los años 2016 y 2017, asegurando su correcta clasificación y acceso por parte del personal autorizado.	 
8	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN CADA UNO DE SUS 5 COMPONENTES (CLASIFICAR, ORDENAR, CODIFICAR, INVENTARIAR, CUSTODIAR)	no realice el desarrollo de procesos de implementación de la política en cada uno de sus 5 componentes (clasificar, ordenar, codificar, inventariar, custodiar)	N/A
9	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODAS LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL TRAMITE DE LICENCIAS URBANISTICAS	Apoyo en el debido escaneo foliado y recepcionado en las debidas carpetas de de los actos administrativos emitidos por los profesionales de la dependencia de licencias tales como actas notificadas desistimientos resoluciones expedidas estratificaciones liquidaciones dando	
10	COORDINAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES	Realizo la actividad de manera articulada con la profesional del Archivo Central, efectuando la entrega formal del archivo para su debido trámite y disposición final. Asimismo, garantizo la transferencia de la documentación en soporte físico y digital, asegurando su correcta organización, registro y custodia, con el fin de dar cierre al proceso archivístico conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	 
11	PRESENTAR EVIDENCIA DE LA INSCRIPCION A LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL COM O VISITANTE Y USUARIO ACTIVO PARA LINK DE PARTICIPA. CREACION DE CONTENIDO COMUNICATIVO, OBSERVACIONES A PIEZAS ,BANNER, NOTICIAS, ACTPOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE INTERES; COMENTARISTA EN LAS DIFERENTES LINEAS, MEDIOS DE COMUNICACION DE LA ENTIDAD TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM,YOUTUBE	Como parte del apoyo a la estrategia de comunicación digital del municipio, se participó activamente en las redes sociales oficiales de la alcaldía de pampolona, realizando las siguientes acciones: reacción con "me gusta" (likes) a publicaciones institucionales Redes sociales en las que se participó: facebook, Instagram, tik tok Estas acciones contribuyen a aumentar el alcance, visibilidad e interacción de la información Institucional con la comunidad.	 

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA

El suscrito CONTRATISTA, identificado como aparece al pie del presente Informe, declara bajo la gravedad de juramento que las actividades relacionadas en la presente cuenta fueron ejecutadas de manera efectiva, conforme al objeto, alcance, obligaciones y actividades contractuales establecidas en el contrato suscrito con el Municipio, dentro del periodo objeto de cobro, y que los soportes anexos corresponden a actividades realmente realizadas y verificables. Así mismo, declara y certifica que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024 y el Decreto Reglamentario No. 514 de 2025, asumiendo en su totalidad la responsabilidad por los aportes individuales a los subsistemas de salud, pensión y riesgos laborales, efectuados sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual bruto pactado en el contrato, sin que dicho valor sea inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV). El CONTRATISTA manifiesta que los comprobantes de pago anexos la información suministrada es veraz, completa y consistente, asumiendo las responsabilidades legales a que haya lugar en caso de inexactitud, omisión o falsedad. El CONTRATISTA acepta que cualquier inconsistencia en la información, incumplimiento contractual o irregularidad en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral podrá dar lugar a la aplicación de las acciones contractuales, administrativas, disciplinarias y fiscales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

Firma del Contratista:

FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA):


LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFÉ

31/03/2026

Informe de Supervisión No.	3 de 5	Contrato No.	Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista	Tipo y N° de Identificación del Contratista:		Objeto del contrato:									
		74 de 20/01/2026	20/1/2026	30/5/2026	LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE	C.C. 6 N.I.T.	1.094.269.115										
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.															
Valor Inicial del Contrato		Plazo de ejecución (Meses)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Periodo Reportado		Valor Ejecutado en el Periodo Reportado (En Letras y Números)	Avance de Ejecución del Contrato									
					Desde	Hasta		Valor	%								
\$ 11.700.000		4 meses y 11 días	00012004 de 20/01/2026	00012004 de 20/01/2026	1/03/2026	30/03/2026	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS \$ 2.600.000	\$ 6.500.000	56%								
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)																	
INFORMACION PLANILLA PILA - PERIODO PAGADO																	
No. (Marcar con SI ó NO) Plazo (P) Valor (V)			Valor Adición	Acto Adm. (No. y fecha):	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Valor Total del Contrato	Número de Planilla	Fecha de Pago	Periodo Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total			
1	2	3	\$ 0	N/A	N/A	N/A	\$ 11.700.000	4647970601	20/3/2026	mar-26	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300			
P	V	P	V	P	V	\$ 0									N/A		
No	No	No	No	No	No	\$ 0									N/A		
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL																	
#	Actividades del Contrato					Actividades Realizadas por el Contratista					Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad						
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS DE TRAMITE VIGENTES EN EL EL EXPEDIENTE DIGITAL Y FISICO DENTRO DEL ARCHIVO DE GESTION REFERENTE A LICENCIAS URBANISTICAS RADICADAS ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION					Brindo apoyo en el debido foliado, escaneo y revisión de la documentación correspondiente a cada trámite, garantizando su integridad y correcta organización. Posteriormente, la información es cargada y gestionada en el Drive institucional, permitiendo su revisión técnica y profesional, y quedando a la espera de la siguiente etapa del proceso.											
2	APOYAR LA VERIFICACION DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LISTA DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RADICACION EN LEGAL Y DEBIDA FORMA DE CADA UNO DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS URBANISTICAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES					Apoyo en la revisión de cada trámite antes de su radicación legal y en debida forma, verificando que la documentación se encuentre completa y conforme a la lista de chequeo aprobada por la entidad. Posteriormente, se procede a la espera de su respectiva radicación; una vez realizada, se efectúa el debido folio y escaneo del trámite, para finalmente organizarlo y dejarlo listo para su verificación por parte de los profesionales encargados. Asimismo, se genera el respectivo reporte tanto en formato físico como magnético, el cual es almacenado en el Drive											
3	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACION DE ARCHIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION CON SUS CORESPONDIENTES EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTION EN FISICO Y DIGITAL PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL					Brindo apoyo en el debido escaneo, foliado y recepción documental, así como en la organización en las carpetas correspondientes, de los actos administrativos emitidos por los profesionales de la dependencia de Licencias, tales como actas notificadas, desistimientos, resoluciones expedidas, estratificaciones y liquidaciones, garantizando su correcta gestión y control documental.											
4	IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y CONFORMANDO LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS COMO UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS APLICANDO LAS TRD Y LAS HOJAS DE CONTROL					en el mes de marzo NO SE REALIZO ninguna actividad de implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los expedientes del procedimientos de licencias como unidad de organización técnica de los archivos de gestión de las dependencias aplicando las trd y las hojas de control					N/A						
5	IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR LA DEPENDENCIAS CONSERVANDOLAS EN MEDIO DIGITAL Y FISICO					no se realizo la implementación de retencion documental por la dependencia conservandolas en medio digital y fisico					N/A						
6	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL					Como parte del cumplimiento de esta actividad, realicé el escaneo de la correspondencia diaria de la dependencia y su respectiva carga en el Drive institucional, garantizando la correcta digitalización, almacenamiento, control y acceso oportuno a la información.											
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS NECESARIOS PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTOS ESTEN DISPONIBLES CUANDO REQUIERAN SER CONSULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE CREACION POR QUIENES LO REQUIERAN Y ESTEN AUTORIZADOS					En cumplimiento de la actividad orientada a garantizar la disponibilidad y consulta de los archivos documentales, se realizó el escaneo, tabulación y ordenamiento de los actos administrativos del periodo 2016 al 2021. Durante el presente mes se adelantó específicamente la organización y digitalización de los años 2016 y 2017, asegurando su correcta clasificación y acceso por parte del personal autorizado.											
8	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN CADA UNO DE SUS 5 COMPONENTES (CLASIFICAR, ORDENAR, CODIFICAR, INVENTARIAR, CUSTODIAR)					no realice el desarrollo de procesos de implementación de la política en cada uno de sus 5 componentes (clasificar, ordenar, codificar, inventariar, custodiar)					N/A						
9	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODAS LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL TRAMITE DE LICENCIAS URBANISTICAS					Apoyo en el debido escaneo foliado y recepcionado en las debidas carpetas de de los actos administrativos emitidos por los profesionales de la dependencia de licencias tales como actas notificadas desistimientos resoluciones expedidas estratificaciones liquidaciones dando											

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
10	COORDINAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES	Realiza la actividad de manera articulada con la profesional del Archivo Central, efectuando la entrega formal del archivo para su debido trámite y disposición final. Asimismo, garantiza la transferencia de la documentación en soporte físico y digital, asegurando su correcta organización, registro y custodia, con el fin de dar cierre al proceso archivístico conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	 
11	PRESENTAR EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN A LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL COMO VISITANTE Y USUARIO ACTIVO PARA LINK DE PARTICIPACIÓN, CREACIÓN DE CONTENIDO COMUNICATIVO, OBSERVACIONES A PIEZAS, BANNER, NOTICIAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE INTERÉS, COMENTARISTA EN LAS DIFERENTES LINEAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE	Como parte del apoyo a la estrategia de comunicación digital del municipio, se participó activamente en las redes sociales oficiales de la alcaldía de Pamplona, realizando las siguientes acciones: reacción con "me gusta" (likes) a publicaciones institucionales. Redes sociales en las que se participó: facebook, Instagram, tik tok. Estas acciones contribuyen a aumentar el alcance, visibilidad e interacción de la información institucional con la comunidad.	 

Relación de soportes adjuntos del Informe de Ejecución:		Marcar con X		Firma y Fecha de elaboración del Informe de Supervisión:	
		SI	NO		
1. Un Informe de ejecución original y dos copias		X			31/03/2026
2. Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente		X			
3. Soporte de aportes al Sistema General de Seguridad Social (persona natural)		X			
4. Certificado de pagos a seguridad social y parafiscal firmado Revisor Fiscal y/o Representante Legal (persona jurídica)			X		
5. Soportes de actividades, si aplica		X			
6. Certificado de la cuenta bancaria		X			
Nota: En la primera cuenta de cobro, el contratista deberá adjuntar, adicionalmente, los siguientes documentos: copia del contrato debidamente suscrito, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP), acta de Inicio y Paz y Salvo municipal por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones fiscales a favor del Municipio de Pamplona, vigentes a la fecha de radicación.					



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 104228115	NÚMERO PLANILLA: 4847970801	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD:
CEDULA DE CIUDADANÍA	LORENNE CECILIA LATORRE SANCHEZ	MES marzo	AÑO 2020
DEPARTAMENTO: CUI 17-43	DEPARTAMENTO: CUI 17-43	MORA	
CLASE APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE	APORTES	
ACTIVIDAD ECONOMICA: PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: PRIVADA	VALOR PAGADO	
FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, BENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)	FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, BENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)	TOTAL	
NÚMERO PLANILLA: 4847970801		MORA	
DÍAS DE MORA: 2020/03/20		APORTES	
FECHA PAGO (asiento contable): -		VALOR PAGADO	
NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2020/03/20		TOTAL	
NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2020/03/20		VALOR PAGADO	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	2020-1-PROTECCION	CÓDIGO	2020-1-PROTECCION
1	1	1	1
SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	2020-1-PROTECCION	CÓDIGO	2020-1-PROTECCION
1	1	1	1
SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	2020-1-PROTECCION	CÓDIGO	2020-1-PROTECCION
1	1	1	1
SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD	
CÓDIGO	2020-1-PROTECCION	CÓDIGO	2020-1-PROTECCION
1	1	1	1
SUBTOTAL:		SUBTOTAL:	

TOTAL PAGADO: \$ 508.300

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131-293-1

ORDEN DE SERVICIO

N. DS:	9635079679	DV:	505691
Cliente:	110263 PILA RECAU		000
Fecha:	20/03/2026	08:30:27	
PAP:		902314	
Identificación:		1094269115	
Nombre:		LORETO	
Apellido 1:		LATORRE	
Apellido 2:		A	
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA		
TELEFONO:		1111111111	
Código Planilla:		4647970601	
Periodo Pago:		2026/03	
Valor Comisión:		000	
Valor Iva Comisión:		000	
Referencia:	1094269115	Valor:	\$508.300,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co



**Administradora de los Recursos del Sistema
General de Seguridad Social en Salud
ADRES**

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2026-02	Nueva Eps	COTIZANTE
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2015-02	Saludcoop	COTIZANTE
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2015-07	Coomeva	COTIZANTE
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2022-03	Medimas	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Nueva Eps	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	01/2026	1	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2025	29	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	06/2022	30	COTIZANTE	Estado Emergencia
Nueva Eps	05/2022	30	COTIZANTE	Estado Emergencia
Nueva Eps	04/2022	4	COTIZANTE	Estado Emergencia
Nueva Eps	04/2022	25	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	03/2022	16	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2022	14	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	10/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	09/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	08/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización

Certificación Bancaria

Viernes, 20 de marzo de 2026

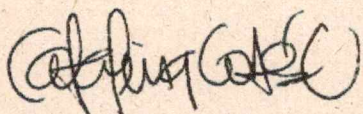
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE identificado(a) con CC 1094269115, 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	47677930434	2025-02-03	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 correosospchoso@bancolombia.com.co