



combinar planilla

CUENTA DE COBRO N°

3 de 5

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
Nit. 800007652-6

DEBE A:

LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO

LA SUMA DE:

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L
\$ 2.600.000

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

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

CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.

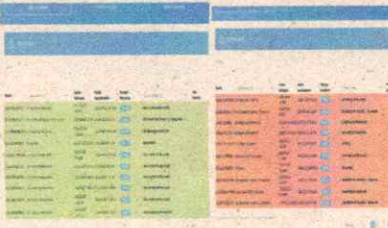
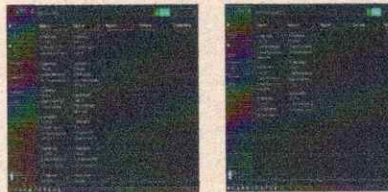
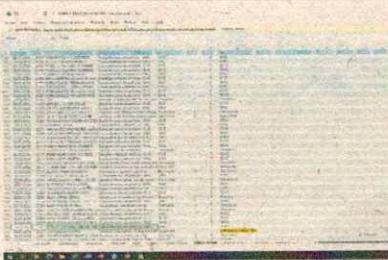
Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)
47688776691	Bancolombia	Ahorros

Leidy Villamizar Carrillo
LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO

N.I.T. ó Cédula de Ciudadanía N°: **60.267.515**

Contrato N° **083/2026**

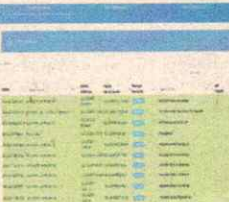
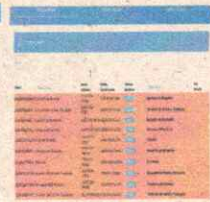
FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA): **31/03/2026**

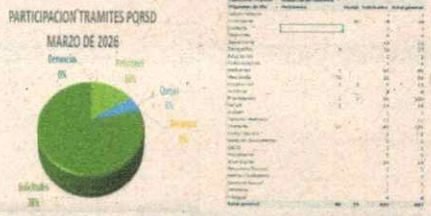
Informe de Supervisión No.	3 de 5	Contrato No.	Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista		Tipo y N° de Identificación del Contratista:		Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER		
		083/2026	22/1/2026	30/5/2026	LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO		C.C. 6 N.I.T.	60.267.515				
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	%		
\$ 11.266.600		4 meses y 10 días	12105 de 21/01/2026	12105 de 21/01/2026	1/03/2026	30/03/2026	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L		\$ 6.066.660	54%		
							\$ 2.600.000					
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)										INFORMACIÓN PLANILLA PILA - PERÍODO 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					\$ 11.266.600	4643374745	24/3/2026	Marzo	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300
P V P V P V												
No No No No No No												
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
#	Actividades del Contrato				Actividades Realizadas por el Contratista				Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad			
1	Apoyar la atención presencial, telefónica y virtual a la ciudadanía en la ventanilla única, brindando orientación básica y canalizando las solicitudes a las dependencias competentes				Apoyar la atención integral a la ciudadanía en la Ventanilla Única, a través de los canales presencial y virtual, brindando orientación básica, clara y precisa sobre los trámites, servicios, requisitos y procedimientos que ofrece la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Recepcionar, revisar y verificar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, garantizando su correcta identificación, integridad y registro, así como su adecuada clasificación y canalización hacia las dependencias competentes para su respectivo trámite y respuesta. Contribuir al fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante un trato respetuoso, oportuno y eficiente, apoyando la gestión administrativa de la Ventanilla Única, facilitando el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.							
2	Apoyar la recepción, radicación y registro de PQRS y demás comunicaciones ciudadanas, conforme a los procedimientos institucionales.				Apoyar de manera integral la recepción, radicación y registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), así como de las demás comunicaciones ciudadanas que ingresan a la Administración Municipal a través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención presencial y virtual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, la correcta identificación del ciudadano y la integridad de la información aportada. Realizar el registro oportuno y preciso de cada solicitud en los sistemas de información y herramientas institucionales dispuestas para tal fin, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y custodia documental de las comunicaciones recibidas. Clasificar, organizar y canalizar las PQRS y demás documentos conforme a los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos de gestión documental, asegurando su remisión oportuna a las dependencias competentes para su análisis, trámite y respuesta dentro de los términos legales.							
3	Apoyar el seguimiento de trámite de las solicitudes radicadas y la verificación de los tiempos de respuesta.				A través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención, verificando el estado de cada requerimiento y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. Realizar la revisión y control de los plazos legales y administrativos, identificando alertas, retrasos o novedades en el proceso, y apoyando la articulación con las dependencias competentes para garantizar la emisión oportuna de respuestas al ciudadano. Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y de la atención al ciudadano mediante el registro actualizado de la información, la generación de reportes de seguimiento y el apoyo al mejoramiento continuo de los procesos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los principios de oportunidad y responsabilidad institucional.							
4	Apoyar la organización, actualización y archivo de la documentación y bases de datos de atención al ciudadano, garantizando el manejo adecuado de la información.				Apoyar la organización, actualización y archivo sistemático de la documentación física y digital, así como de las bases de datos relacionadas con la atención al ciudadano y la gestión de la Ventanilla Única, garantizando el manejo adecuado, seguro y confidencial de la información, conforme a los lineamientos de gestión documental, las políticas de protección de datos y la normatividad vigente. Verificar la correcta clasificación, orden y conservación de los documentos y registros, asegurando su disponibilidad, integridad y trazabilidad para la consulta, seguimiento y control de los trámites y solicitudes ciudadanas. Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos de atención al ciudadano, mediante el apoyo en la depuración, actualización permanente y respaldo de la información contenida en los sistemas y archivos institucionales.							

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
5	Apoyar la ejecución de jornadas y actividades institucionales de atención al ciudadano y la aplicación de encuestas de satisfacción, cuando se requiera.	Durante el periodo evaluado no se registró participación en jornadas institucionales programadas por la entidad, debido a que no se presentaron actividades de este tipo relacionadas con las funciones asignadas. En consecuencia, no se cuenta con evidencias de asistencia o intervención en dichas jornadas dentro del lapso correspondiente.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
6	Apoyar la elaboración de oficios, reportes e informes relacionados con la gestión de la ventanilla única.	Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de reportes e informes relacionados con la gestión de la Ventanilla Única, recopilando, organizando y verificando la información requerida, con el fin de garantizar la claridad, coherencia, oportunidad y exactitud de los documentos elaborados. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente mediante la correcta estructuración de los documentos, el uso adecuado del lenguaje administrativo y el apoyo en la presentación de reportes periódicos de gestión, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de los procesos y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y la transparencia en la atención al ciudadano.	
7	Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal.	Abstenerse de divulgar, revelar, suministrar o utilizar, total o parcialmente, la información, documentos, datos o contenidos a los que tenga acceso en desarrollo de sus obligaciones contractuales, por medios o fines distintos a los expresamente autorizados por la Administración Municipal, garantizando la confidencialidad, reserva y protección de la información, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información y las disposiciones en materia de protección de datos personales.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
8	Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.	A la fecha no se ha hecho entrega de documentos, una vez terminada la vigencia se procederá a la entrega de archivo o a solicitud del supervisor. Los documentos de archivos se mantienen actualizados diariamente dispuestos para consulta y acceso a la información requerido por el usuario interno o externo.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
9	Presentar evidencia de la inscripción a la página web institucional como visitante y usuario activo para link de participa, creación de contenido comunicativo, observaciones a piezas, banner, noticias, actos administrativos, documentos de interés: comentarista en las diferentes líneas medios de comunicación de la entidad Twitter, Facebook, Instagram, youtube.	Aportar y documentar la participación activa en los canales digitales e institucionales de la entidad, mediante la inscripción y uso permanente de la página web oficial, así como la interacción en los espacios habilitados para la generación de contenidos, retroalimentación y control social. Presentar evidencias de la formulación de comentarios, observaciones y aportes a las piezas comunicativas institucionales, incluyendo banners, publicaciones informativas, actos administrativos y documentos de interés general, y de la participación en los medios oficiales de comunicación de la entidad, tales como Twitter, Facebook, Instagram y el canal de YouTube, con el fin de fortalecer la comunicación pública, la transparencia, la participación ciudadana y la apropiación de la información institucional.	
10	Las demás actividades designadas por el supervisor.	Se realizaran actividades	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO

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		 JUAN PABLO ZAPATA GARZON SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Supervisor	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.

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:	
				083/2026	22/1/2026	30/5/2026	LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO	C.C. 6 N.I.T.	60.267.515
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER									
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
\$ 11.266.600	4 meses y 10 días	12105 de 21/01/2026	12105 de 21/01/2026	1/03/2026	30/03/2026	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L \$ 2.600.000	\$ 6.066.660		X
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°:					\$ 11.266.600	47688776691	Bancolombia	Ahorros	
1	2	3							
P	V	P	V	P	V				
No	No	No	No	No	No				
INFORMACIÓN PLANILLA PILA - PERIODO PAGADO									
Número de Planilla	Fecha de Pago	Periodo Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total			
4643374745	24/3/2026	Marzo	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300			
Supervisor del Contrato:		JUAN PABLO ZAPATA GARZON				Dependencia:		Secretaría General y de Gobierno	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS									
#	Actividades del Contrato			Actividades Realizadas por el Contratista			Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad		
1	Apoyar la atención presencial, telefónica y virtual a la ciudadanía en la ventanilla única, brindando orientación básica y canalizando las solicitudes a las dependencias competentes			Apoyar la atención integral a la ciudadanía en la Ventanilla Única, a través de los canales presencial y virtual, brindando orientación básica, clara y precisa, sobre los trámites, servicios, requisitos y procedimientos que ofrece la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Recepcionar, revisar y verificar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, garantizando su correcta identificación, integridad y registro, así como su adecuada clasificación y canalización hacia las dependencias competentes para su respectivo trámite y respuesta. Contribuir al fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante un trato respetuoso, oportuno y eficiente, apoyando la gestión administrativa de la Ventanilla Única, facilitando el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.			 		
2	Apoyar la recepción, radicación y registro de PQRSD y demás comunicaciones ciudadanas, conforme a los procedimientos institucionales.			Apoyar de manera integral la recepción, radicación y registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como de las demás comunicaciones ciudadanas que ingresan a la Administración Municipal a través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención presencial y virtual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, la correcta identificación del ciudadano y la integridad de la información aportada. Realizar el registro oportuno y preciso de cada solicitud en los sistemas de información y herramientas institucionales dispuestas para tal fin, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y custodia documental de las comunicaciones recibidas. Clasificar, organizar y canalizar las PQRSD y demás documentos conforme a los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos de gestión documental, asegurando su remisión oportuna a las dependencias competentes para su análisis, trámite y respuesta dentro de los términos legales.			 		
3	Apoyar el seguimiento de trámite de las solicitudes radicadas y la verificación de los tiempos de respuesta.			A través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención, verificando el estado de cada requerimiento y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. Realizar la revisión y control de los plazos legales y administrativos, identificando alertas, retrasos o novedades en el proceso, y apoyando la articulación con las dependencias competentes para garantizar la emisión oportuna de respuestas al ciudadano. Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y de la atención al ciudadano mediante el registro actualizado de la información, la generación de reportes de seguimiento y el apoyo al mejoramiento continuo de los procesos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los principios de oportunidad y responsabilidad institucional.			 		
4	Apoyar la organización, actualización y archivo de la documentación y bases de datos de atención al ciudadano, garantizando el manejo adecuado de la información.			Apoyar la organización, actualización y archivo sistemático de la documentación física y digital, así como de las bases de datos relacionadas con la atención al ciudadano y la gestión de la Ventanilla Única, garantizando el manejo adecuado, seguro y confidencial de la información, conforme a los lineamientos de gestión documental, las políticas de protección de datos y la normatividad vigente. Verificar la correcta clasificación, orden y conservación de los documentos y registros, asegurando su disponibilidad, integridad y trazabilidad para la consulta, seguimiento y control de los trámites y solicitudes ciudadanas. Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos de atención al ciudadano, mediante el apoyo en la depuración, actualización permanente y respaldo de la información contenida en los sistemas y archivos institucionales.					

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
5	Apoyar la ejecución de jornadas y actividades institucionales de atención al ciudadano y la aplicación de encuestas de satisfacción, cuando se requiera.	Durante el periodo evaluado no se registró participación en jornadas institucionales programadas por la entidad, debido a que no se presentaron actividades de este tipo relacionadas con las funciones asignadas. En consecuencia, no se cuenta con evidencias de asistencia o intervención en dichas jornadas dentro del lapso correspondiente.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
6	Apoyar la elaboración de oficios, reportes e informes relacionados con la gestión de la ventanilla única.	Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de reportes e informes relacionados con la gestión de la Ventanilla Única, recopilando, organizando y verificando la información requerida, con el fin de garantizar la claridad, coherencia, oportunidad y exactitud de los documentos elaborados. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente mediante la correcta estructuración de los documentos, el uso adecuado del lenguaje administrativo y el apoyo en la presentación de reportes periódicos de gestión, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de los procesos y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y la transparencia en la atención al ciudadano.	
7	Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal.	Abstenerse de divulgar, revelar, suministrar o utilizar, total o parcialmente, la información, documentos, datos o contenidos a los que tenga acceso en desarrollo de sus obligaciones contractuales, por medios o fines distintos a los expresamente autorizados por la Administración Municipal, garantizando la confidencialidad, reserva y protección de la información, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información y las disposiciones en materia de protección de datos personales.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
8	Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.	A la fecha no se ha hecho entrega de documentos, una vez terminada la vigencia se procederá a la entrega de archivo o a solicitud del supervisor. Los documentos de archivos se mantienen actualizados diariamente dispuestos para consulta y acceso a la información requerida por el usuario interno o externo.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
9	Presentar evidencia de la inscripción a la página web institucional como visitante y usuario activo para link de participa, creación de contenido comunicativo, observaciones a piezas, banner, noticias, actos administrativos, documentos de interés; comentarista en los diferentes lineas medios de comunicación de la entidad Twitter, Facebook, Instagram, youtube.	Aportar y documentar la participación activa en los canales digitales e institucionales de la entidad, mediante la inscripción y uso permanente de la página web oficial, así como la interacción en los espacios habilitados para la generación de contenidos, retroalimentación y control social. Presentar evidencias de la formulación de comentarios, observaciones y aportes a las piezas comunicativas institucionales, incluyendo banners, publicaciones informativas, actos administrativos y documentos de interés general, y de la participación en los medios oficiales de comunicación de la entidad, tales como Twitter, Facebook, Instagram y el canal de Youtube, con el fin de fortalecer la comunicación pública, la transparencia, la participación ciudadana y la apropiación de la información institucional.	
10	Las demás actividades designadas por el supervisor.	Se realizaran actividades	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO

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 (SMLMV). 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):

Leydy Milena Villamizar Carrillo

31/03/2026

LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO

Certificación Bancaria

Lunes, 22 de diciembre de 2025

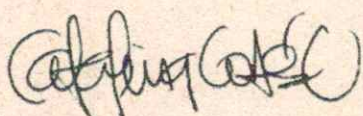
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO identificado(a) con C.C. 60267515, 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	47688776691	2018-02-06	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 nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, reporte de inmediato a correosospeligrosos@bancolombia.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	60267515	VILLAMIZAR	CARRILLO	LEYDY	MILENA	2026-02	Nueva Eps	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Días Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Nueva Eps	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	01/2026	30	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	29	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2025	12	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	08/2024	22	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	07/2024	19	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	01/2024	20	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

EPS/EOC	Periodos Compensados	Días Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Nueva Eps	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	01/2023	15	COTIZANTE	Pago con cotización

Información Importante:

El campo "Observación *" denota la siguiente situación:

Pago con cotización: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.