CUENTA DE COBRO

LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

DEBE A:

SANDRA ISABEL SOLARTE MORA
CC. 69.006.507 de Mocoa-Putumayo

La suma de :	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000 M/CTE).
Por concepto de:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
Periodo:	Del 1 al 31 de marzo del año 2026
Pago:	No. tres (3) Contrato No. 004 del 20 de enero del 2026
Fecha de Presentacion:	miercoles 1 de abril del año 2026

SANDRA ISABEL SOLARTE MORA
CC. 69.006.507 de Mocoa-Putumayo
Técnico en Archivo

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Registro: 199
Fecha: 1-04-2026 Hora: 8:00AM
Recibido: SANDRA S.
Firma

Mocoa-Putumayo, 1 de abril del año 2.026

Señora
YISLENI LISBETH SANTACRUZ MONTENEGRO
Secretaria Ejecutiva, con Funciones de jefe de Personal
Contraloría General del Departamento del Putumayo
Supervisor del Contrato

Asunto: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2.026

Cordial saludo,

SANDRA ISABEL SOLARTE MORA, identificada con cedula de ciudadanía No.69006507 de Mocoa-Putumayo, obrando en mi condición de contratista y dando cumplimiento a lo establecido en el CONTRATO No.004 del 20 de enero del año 2026 suscrito con la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" de manera respetuosa me permito presentar escrito contenido del informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de marzo al 31 de marzo del año 2.026, en cumplimiento de actividades que relaciono a continuación.

Descripción de actividades ejecutadas conforme al periodo referenciado:

1.Brindar apoyo a la realización de la Gestión documental de la entidad de conformidad con la Ley 594 de 2000, y el acuerdo 002 de 2004 y acuerdo 005 de 2013 del AGN, con el fin de avanzar en el proceso de Gestión documental de la entidad.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

-Se realizó acompañamiento en actividades de gestión documental al apoyo secretarial de la unidad de Participación Ciudadana en tema de ingreso de información en la Hoja de control y FUID, para las PQRSD de la vigencia 2025.

-Se realizó acompañamiento en actividades de gestión documental al apoyo secretarial de la unidad de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva, brindando capacitación con las instrucciones de diligenciamiento del FUID y el ingreso de información en el FUID actualizado según el AGN, para realizar transferencia Documental primaria de la Serie: PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SANCIONATORIOS Y FISCALES Subserie: Procesos Coactivos.

2.Recibir inventariada la documentación que se transfiera al archivo central de las dependencias de la entidad y verificar, clasificar, ordenar según tipo documental, rotular, foliar e identificar cajas o carpetas.

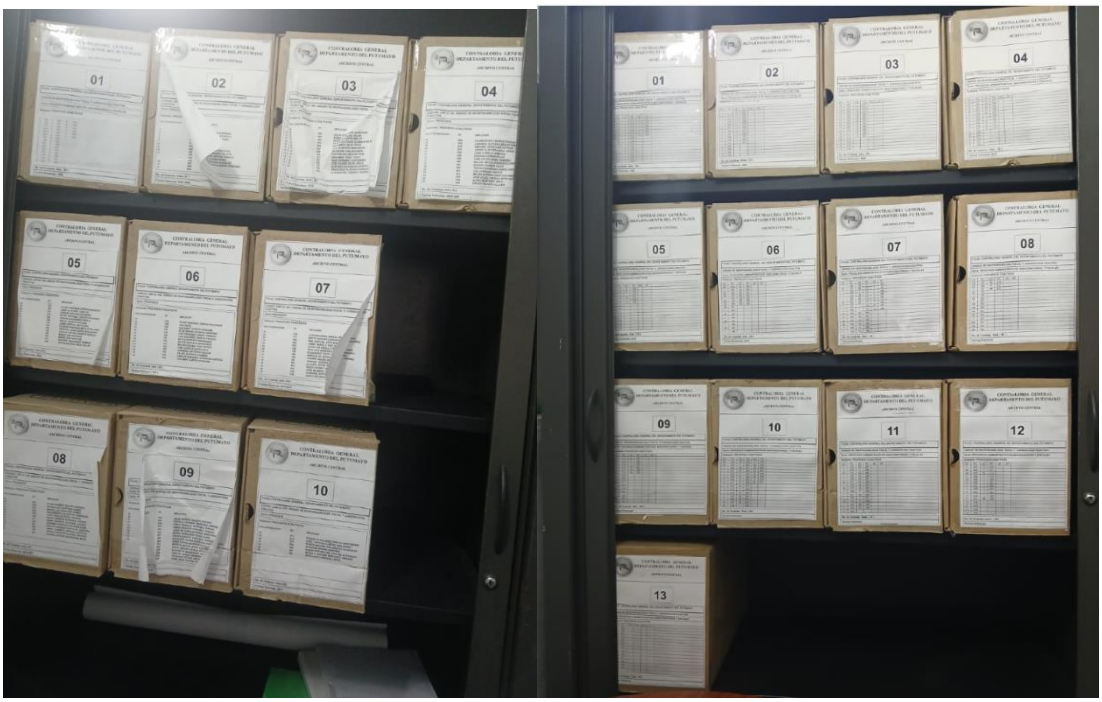
ACTIVIDADES EJECUTADAS

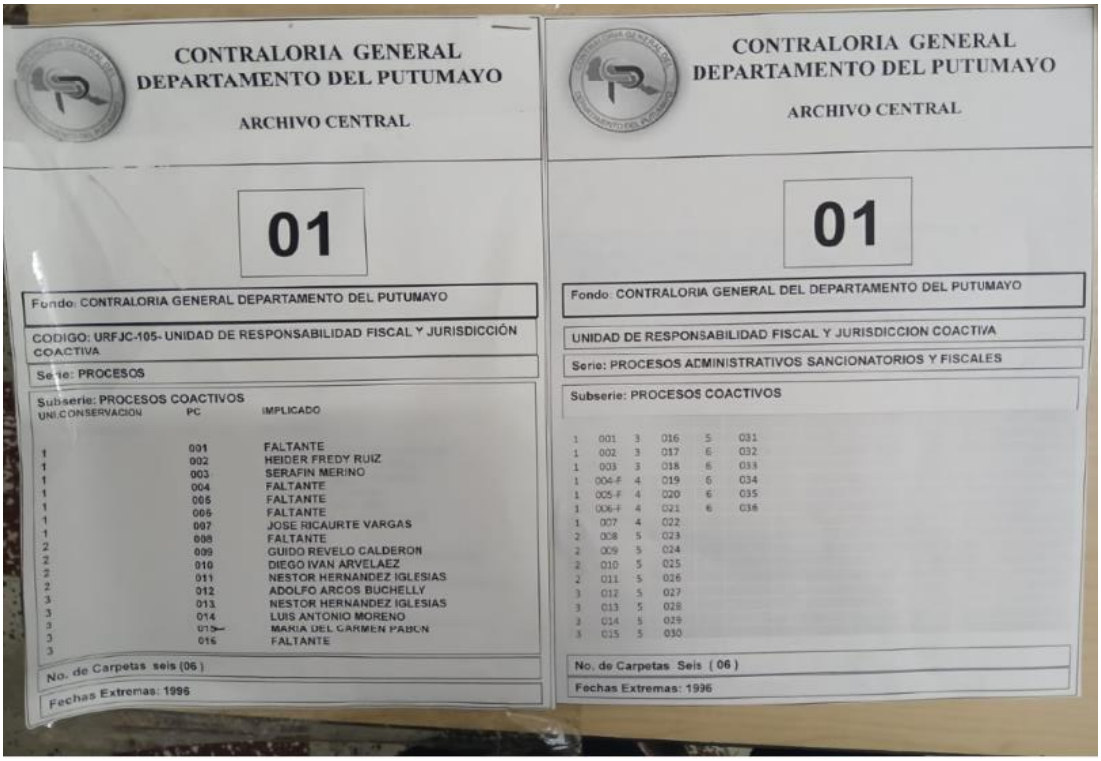
Para realizar esta actividad fue necesario crear espacio para el ingreso de la información, en la serie correspondiente, además ingresar los expedientes en orden consecutivo significaba modificar rótulos de las cajas y de algunas carpetas:











Mediante oficio CD-URFJC-105-058 del tres (3) de marzo del año 2026 y con radicado interno del cuatro (4) de marzo, se recibió transferencia documental primaria, por haber cumplido con su ciclo vital en el Archivo de Gestión y reposaran en el Archivo Central de la entidad para su conservación y consulta.

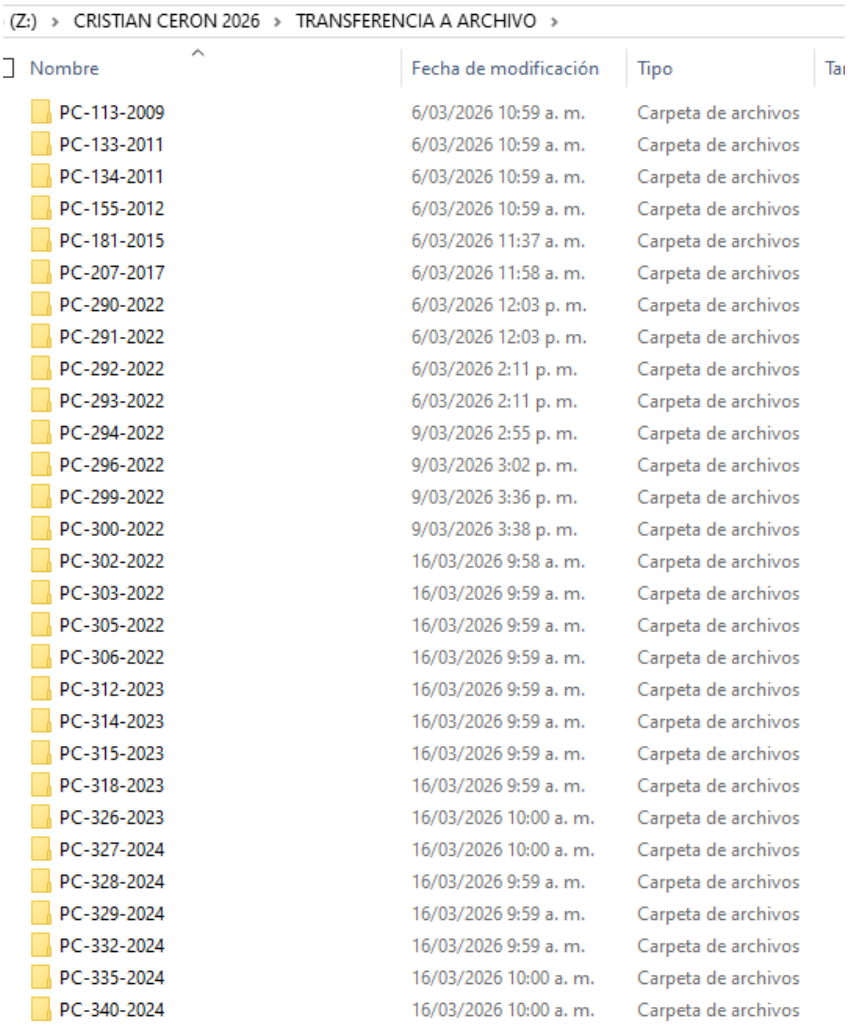
Serie: PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SANCIONATORIOS Y FISCALES
Subserie: Procesos Coactivos.

Expedientes:29
Unidades de conservación(carpetas):29

Durante el proceso de transferencia se realizaron algunas observaciones para el ingreso de los procesos al Archivo Central, los cuales fueron:

1.Errores de foliación
2.Correcion de fechas en los rótulos de identificación del expediente
3.Cantidad total de folios del expediente
4.Uso de la línea oblicua para anular foliación en error.

Luego de las correcciones se procedió a recibir la transferencia, con su inventario documental, revisión del escáner de cada uno de los procesos, para hacer el ingreso de los consecutivos faltantes que reposan en el Archivo central.



3.Realizar apoyo en la conservación física (eliminación de metales, descontaminación y limpieza) de la documentación que se reciba.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Mediante el diagnóstico realizado a los expedientes de las historias laborales para realizar la conservación física y digital y en cumplimiento del cronograma de Actividades del 1 al 28 de febrero, se ejecutó la organización técnica de la serie documental Historias Laborales y Subserie: Activas, aplicando la Circular 04 de 2003 del AGN, se realizó la búsqueda de actos administrativos legales para ingresar a las historias laborales como: Resoluciones de delegación de Encargo, de vacaciones de cesantías, asignaciones de funciones, terminación de encargos, evaluación de desempeño, nombramientos quedando así actualizadas con corte al 31 de diciembre de 2025, se realizaron los siguientes procedimientos:

- Identificación y Clasificación
- Depuración y Expurgo
- Ordenación
- Foliación
- Hoja de Control
- Escaneo-Digitalización
- Descripción y Rotulación
- Almacenamiento y Ubicación

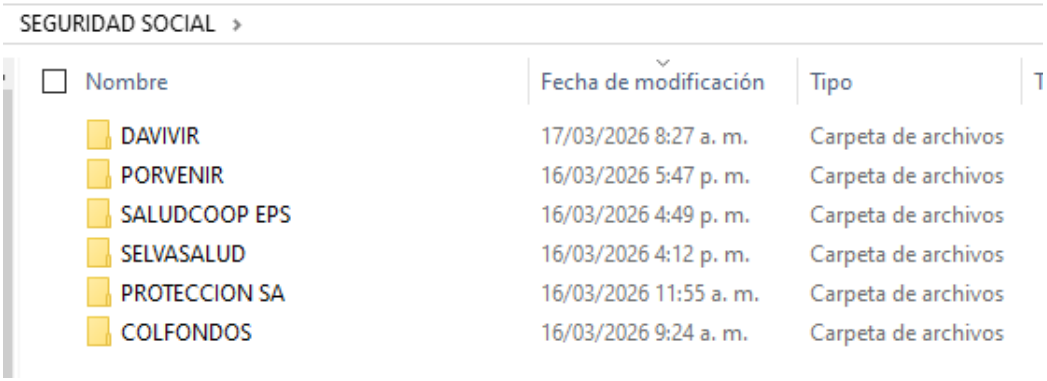
Historias Laborales Activas:
001-AMARIS PATRICIA CERÓN CARDENAS
002-ANGEL EDUARDO PÉREZ FAJARDO
003-CLAUDIA LORENA APRAEZ PANTOJA
004-CONSTANZA NATALY CHAVEZ ESPINOZA
005-CRISTIAN DANILI GUERRERO GOMEZ
006-HERMES FELIPE CHICUNQUE PANTOJA
007-HUGO ALDEMAR PIEDRAHITA MAYA
008-JHONNY FABIAN PEREZ FAJARDO
009-LUILLER OSWALDO PANTOJA SANCHEZ
010-LUIS GABRIEL DUSSAN RIVERA
011-PAOLA ANDREA PEÑAFIEL MARTINEZ
012-YISLENI LISBETH SANTACRUZ MONTENEGRO

Historias laborales Actualizadas:
010 **LUIS GABRIEL DUSSAN RIVERA**

4.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor

ACTIVIDADES EJECUTADAS

-Se realizó la limpieza, organización, escaneo y renovación de rótulos de cada carpeta correspondiente a las planillas de seguridad social que reposan en el archivo central. Esta intervención fue necesaria debido al deterioro físico y la ilegibilidad de los expedientes originales, factores que obstaculizaban su localización.
Estas fueron las planillas que fueron escaneadas con el escáner EPSON, por el tamaño de la hoja.



CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1. SECCIÓN	CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO				
2. SUBSECCIÓN	AREA FINANCIERA Y ASMINISTRATIVA				
3. SERIE	Código		Tipo de Archivo	CENTRAL	
	Nombre	AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL			
4. SUBSERIE	Código				
	Nombre	REGIMEN DE PENSIÓN			
5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	PORVENIR 2004-2005-2006-2007			
6. FECHA	Inicial	2004-00-00	Final	2007-00-00	
7. No. FOLIOS: del	1	Al		Total, folios	
8. CARPETA:	No. Correlativo	1/1		No. Consecutivo	

9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)			
No. Orden	No. de Caja	No. Transferencia	Signatura topográfica

CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1. SECCIÓN	CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO				
2. SUBSECCIÓN	AREA FINANCIERA Y ASMINISTRATIVA				
3. SERIE	Código		Tipo de Archivo	CENTRAL	
	Nombre	AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL			
4. SUBSERIE	Código				
	Nombre	REGIMEN DE SALUD			
5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	SEGURO SOCIAL 1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007			
6. FECHA	Inicial		1996-00-00	Final	2007-00-00
7. No. FOLIOS: del	1	Al		Total, folios	
8. CARPETA:	No. Correlativo		1/1	No. Consecutivo	

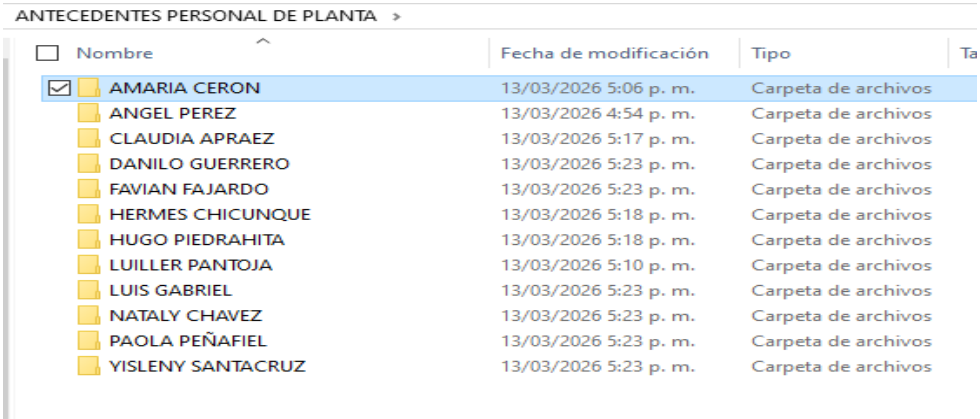
9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)			
No. Orden	No. de Caja	No. Transferencia	Signatura topográfica

CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1. SECCIÓN	CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO				
2. SUBSECCIÓN	AREA FINANCIERA Y ASMINISTRATIVA				
3. SERIE	Código		Tipo de Archivo	CENTRAL	
	Nombre	AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL			
4. SUBSERIE	Código				
	Nombre	REGIMEN DE PENSIÓN			
5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	COLFONDOS 1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007			
6. FECHA	Inicial		2003-00-00	Final	2007-00-00
7. No. FOLIOS: del	1	Al		Total, folios	
8. CARPETA:	No. Correlativo		1/1	No. Consecutivo	

9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)			
No. Orden	No. de Caja	No. Transferencia	Signatura topográfica

-Se apoyó con la verificación de antecedentes fiscales y penales de los servidores públicos atendiendo requerimiento del Despacho.



5.Mantener actualizado en Excel y escanear la información que se reciba de las diferentes dependencias.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

-Durante este periodo se actualizó
el Excel con información de Procesos Coactivos, que ya cumplieron su ciclo vital siendo los siguientes:

Proceso Coactivo No.113-2009
Proceso Coactivo No.133-2011
Proceso Coactivo No.134-2011
Proceso Coactivo No.155-2012
Proceso Coactivo No.181-2015
Proceso Coactivo No.207-2017
Proceso Coactivo No.290-2022
Proceso Coactivo No.291-2022
Proceso Coactivo No.292-2022
Proceso Coactivo No.293-2022
Proceso Coactivo No.296-2022
Proceso Coactivo No.299-2022
Proceso Coactivo No.302-2022
Proceso Coactivo No.305-2022
Proceso Coactivo No.312-2023
Proceso Coactivo No.314-2023
Proceso Coactivo No.315-2023
Proceso Coactivo No.318-2023
Proceso Coactivo No.326-2023
Proceso Coactivo No.327-2024
Proceso Coactivo No.328-2024
Proceso Coactivo No.329-2024
Proceso Coactivo No.332-2024
Proceso Coactivo No.335-2024
Proceso Coactivo No.335-2024
Proceso Coactivo No.300-2022
Proceso Coactivo No.303-2022
Proceso Coactivo No.306-2022

6. Guardar absoluta reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contratado, así como de todos aquellos relacionados

ACTIVIDADES EJECUTADAS

-Se Guardo absoluta reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contratado, así como de todos aquellos relacionados.

SANDRA ISABEL SOLARTE MORA
CC. 69006507 de Mocoa-Putumayo
Técnico en Archivo

San Miguel de Agreda de Mocoa, 03 de marzo del 2026

CD-URFJC-105-058
Al contestar favor citar número de oficio y asunto.

Doctora
YISLENI LISBETH SANTACRUZ
Secretaria ejecutiva
Señora
SANDRA ISABEL SOLARTE
Archivo

Referencia: Transferencia documental a Archivo Central

Cordial saludo

De manera atenta me permito hacer entrega de la siguiente información documental, la cual contienen Procesos Coactivos que han finalizado su tramite y deben continuar con su conservación en Archivo Central para su consulta, los procesos se encuentran organizados con su debida norma para ser transferidos.

- 29 procesos de Cobros Coactivos
- 4 unidades de conservación (Cajas)
- 29 unidades de conservación (Carpetas)

Atentamente,

NATALY CHAVEZ ESPINOSA
Tec. Operativo Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Registro: 119
Fecha: 4-03-26 Hora: 2:30 pm
Recibido: SANDRA S
Firma

	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	VERSION: 1.0
	Procedimiento para el Control de Documentos	FECHA: 03/12/2008
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PAG 1 DE 1

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
UNIDAD PPRODUCTORA: UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FÍSCAL Y JURISDICCION COACTIVA
CODIGO DE DEPENDENCIA :105- URFJC
OBJETO: Transferencia Primaria

REGSITRO DE ENTRADA		
AÑO:2026	MES:03	DIA : 13 N°T: 1
NT: Numero de Transferencia		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			NOTAS
							UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
							PAPEL				OTRO					
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo/ Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de Documentos Electronicos	Tamaño de los Documentos Electronicos	
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS COACTIVOS Y FISCALES														
		Procesos Coactivos														
1		No.113 MILTON GABRIEL BRAVO	2007-05-19	2025-06-13	X	X	5	28	1/1	158			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	218	117MB	
2		No.133 ADRIAN ALEJANDRO REVELO JURADO	2011-03-04	2025-10-27	X	X	5	31	1/1	96			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	140	35,0MB	
3		No.134 ADRIAN ALEJANDRO REVELO JURADO	2011-03-04	2025-10-27	X	X	6	32	1/1	96			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	141	35,8MB	
4		No.155 ADRIAN ALEJANDRO REVELO JURADO	2012-12-21	2025-10-27	X	X	6	36	1/1	98			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	146	37,1MB	
5		No.181 EDISON GERARDO MORA ROJAS	2015-03-17	2024-05-06	X	X	7	40	1/1	67			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	95	19,8MB	
6		No.207 DIEGO ORLANDO CHAMORRO	2017-02-06	2024-03-13	X	X	8	45	1/1	173			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	283	47,7MB	CD FOLIO 136
7		No.290 OMAR AUGUSTO GOMEZ SALCEDO	2022-05-23	2023-04-03	X	X	11	63	1/1	60			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	90	15,7MB	
8		No.291 STEFANIA GOMEZ LEDESMA	2022-05-24	2024-08-06	X	X	11	63	1/1	77			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	114	51,8 MB	
9		No.292 JOSE LUIS ANGULO RIOFRIO	2022-06-07	2024-02-02	X	X	11	63	1/1	36			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	57	12,2 MB	
10		No.293 EDGARDO FIGUEROA RAMIREZ	2022-06-13	2024-09-26	X	X	11	64	1/1	77			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	126	25,4 MB	
11		No.294 JONY DANIEL RUEDA POLO	2022-06-13	2024-09-26	X	X	11	64	1/1	81			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	123	24,3 MB	
12		No.296 JHON JAIRO ANDRADE CAICEDO	2022-07-11	2024-03-04	X	X	11	65	1/1	95			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	156	37,7 MB	
13		No.299 JHON WILMER ROSERO HERNANDEZ	2022-11-04	2024-02-02	X	X	11	66	1/1	111			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	194	37,5 MB	
14		No.300 JENNIFER MARISOL FAJARDO BRAVO	2022-10-25	2023-11-15	X	X	11	67	1/1	112			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	198	63,8 MB	
15		No.302 JENNIFER MARISOL FAJARDO BRAVO	2022-11-25	2023-12-06	X	X	12	68	1/1	244			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	409	136 MB	

Elaborado por: CRISTIAN CAMILO CERON MORA	Entregado por: NATALY CHAVEZ ESPINOSA		Recibido por: SANDRA ISABEL SOLARTE MORA
Cargo: APOYO SECRETARIAL	Cargo: TECNICO OPERATIVO		Cargo: APOYO A LA GESTION EN MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL
Firma:	Firma:		Firma:
Lugar: Archivo Central Fecha: 13 de marzo del año 2026	Lugar: Archivo Central	Fecha:13 de marzo del año 2026	Lugar: Archivo Central Fecha:13 de marzo del año 2026

	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO Procedimiento para el Control de Documentos PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 1.0 FECHA: 03/12/2008 PAG 1 DE 1

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
UNIDAD PPRODUCTORA: UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FÍSCAL Y JURISDICCION COACTIVA
CODIGO DE DEPENDENCIA :105- URFJC
OBJETO: Transferencia Primaria

REGSITRO DE ENTRADA		
AÑO:2026	MES:03 DIA : 13	N°T: 1
NT: Numero de Transferencia		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			NOTAS
							UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
							PAPEL				OTRO					
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo/ Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de Documentos Electronicos	Tamaño de los Documentos Electronicos	
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS COACTIVOS Y FISCALES														
		Procesos Coactivos														
1		No.113 MILTON GABRIEL BRAVO	2007-05-19	2025-06-13	X	X	5	26	1/1	158			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	218	117MB	
2		No.133 ADRIAN ALEJANDRO REVELO JURADO	2011-03-04	2025-10-27	X	X	5	31	1/1	96			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	140	35,0MB	
3		No.134 ADRIAN ALEJANDRO REVELO JURADO	2011-03-04	2025-10-27	X	X	6	32	1/1	96			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	141	35,8MB	
4		No.155 ADRIAN ALEJANDRO REVELO JURADO	2012-12-21	2025-10-27	X	X	6	36	1/1	98			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	146	37,1MB	
5		No.181 EDISON GERARDO MORA ROJAS	2015-03-17	2024-05-06	X	X	7	40	1/1	67			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	95	19,8MB	
6		No.207 DIEGO ORLANDO CHAMORRO	2017-02-06	2024-03-13	X	X	8	45	1/1	173			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	283	47,7MB	CD FOLIO 136
7		No.290 OMAR AUGUSTO GOMEZ SALCEDO	2022-05-23	2023-04-03	X	X	11	63	1/1	60			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	90	15,7MB	
8		No.291 STEFANIA GOMEZ LEDESMA	2022-05-24	2024-08-06	X	X	11	63	1/1	77			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	114	51,8 MB	
9		No.292 JOSE LUIS ANGULO RIOFRIO	2022-06-07	2024-02-02	X	X	11	63	1/1	36			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	57	12,2 MB	
10		No.293 EDGARDO FIGUEROA RAMIREZ	2022-06-13	2024-09-26	X	X	11	64	1/1	77			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	126	25,4 MB	
11		No.294 JONY DANIEL RUEDA POLO	2022-06-13	2024-09-26	X	X	11	64	1/1	81			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	123	24,3 MB	
12		No.296 JHON JAIRO ANDRADE CAICEDO	2022-07-11	2024-03-04	X	X	11	65	1/1	95			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	156	37,7 MB	
13		No.299 JHON WILMER ROSERO HERNANDEZ	2022-11-04	2024-02-02	X	X	11	66	1/1	111			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	194	37,5 MB	
14		No.300 JENNIFER MARISOL FAJARDO BRAVO	2022-10-25	2023-11-15	X	X	11	67	1/1	112			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	198	63,8 MB	
15		No.302 JENNIFER MARISOL FAJARDO BRAVO	2022-11-25	2023-12-06	X	X	12	68	1/1	244			C:\Users\Sandra Solarte\Desktop\TRANSFERENCIA A ARCHIVO	409	136 MB	

Elaborado por: CRISTIAN CAMILO CERON MORA		Entregado por: NATALY CHAVEZ ESPINOSA		Recibido por: SANDRA ISABEL SOLARTE MORA	
Cargo: APOYO SECRETARIAL		Cargo: TECNICO OPERATIVO		Cargo: APOYO A LA GESTION EN MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar: Archivo Central	Fecha: 13 de marzo del año 2026	Lugar: Archivo Central	Fecha:13 de marzo del año 2026	Lugar: Archivo Central	Fecha:13 de marzo del año 2026

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 69006507		SOLARTE MORA SANDRA ISABEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO INDEPENDENCIA	MOCOA-PUTUMAYO	4295923	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	164184395	9501600910	I	2026/04/06	2026/03/24	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/03/24 11:45 AM

aportes en línea Empresas Independientes Administradoras Datos en línea Medios de pago Centro de ayuda

Presencial

Electrónico

Inicio

Ingresa la siguiente información

Tipo de documento

Cedula de ciudadania

Número de documento

69006507

EPS

NUEVA E.P.S.

Valor aportado a EPS

218900

Clave de pago

9501600910

Periodo de cotizacion (salud)

2026

No soy un robot

Planilla válida

Importante: La información suministrada es correcta y corresp
registrado en nuestro sistema.

Aceptar

¿Tienes otro tipo de solicitud?

Selecciona la opción que más se ajuste a tu solicitud

Liquida y paga tu planilla