

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3  
Ciudad: CALI  
Departamento: Valle del Cauca  
Teléfono: +57 (602) 620 00 00  
Correo: Facturacion.secretariageneral@valledelcauca.gov.co  
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica  
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 23/01/2026 00:00:00  
Fecha de Pago : 2026-01-23  
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario  
Tipo de Negociación: Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ  
NIT / Número de Documento 669485064 Dirección: CL 34 96 79 UR  
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI  
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento: Valle del Cauca  
Correo karobm@hotmail.com Teléfono

| Nro | Código | Descripción                                              | U/M | Cant | Precio Unitario | Descuento |         | Recargo |         | IMPUESTOS |     |   |     |   |     | TOTAL        |
|-----|--------|----------------------------------------------------------|-----|------|-----------------|-----------|---------|---------|---------|-----------|-----|---|-----|---|-----|--------------|
|     |        |                                                          |     |      |                 | %         | Importe | %       | Importe | %         | IVA | % | INC | % | ICA |              |
| 1   | 00001  | 1.09.19.13-0575<br>CONTRATO DEL 13<br>ENERO 2026 . OBJET | NIU | 1.00 | 6,000,000.00    |           |         |         |         |           |     |   |     |   |     | 6,000,000.00 |

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

| Nro | Tipo | Código | Descripción | Porcentaje % | Monto |
|-----|------|--------|-------------|--------------|-------|
|-----|------|--------|-------------|--------------|-------|

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600099677,, Nro planilla:SE ANEXA CERT. EPS,ARL,PENSIÓN VIG,CUOTA 1

Total en Palabras: Seis millones de pesos.-



|                 |              |
|-----------------|--------------|
| MONEDA          | COP          |
| SUB TOTAL       | 6,000,000.00 |
| IVA             | 0.00         |
| TOTAL DOCUMENTO | 6,000,000.00 |

|              |              |
|--------------|--------------|
| RETERENTA    |              |
| RETEIVA      |              |
| RETEICA      |              |
| TOTAL COMPRA | 6,000,000.00 |

CUDE:042c00c1a8bbd3be27ed331a898073ab8e169ed3bc5850b1cf1ba73e385b6a520995150054095ee1d02af54b33d94b32

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097088021 del 8/15/2025,Desde el No. DS06-4179 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ identificado con CC. 66948506 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

| INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Nombres y/o Razón           | GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA |
| Tipo y Numero de Documento  | NI - 890399029                  |

| INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL |                            |                            |                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de inicio de cobertura | 2026/01/14                 | Fecha inicio contrato      | 2026/01/13                                                                                           |
| Tipo de vinculación          | Independiente con Contrato | Fecha de fin contrato      | 2026/06/30                                                                                           |
| Riesgo                       | 1                          | Código actividad económica | 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES |
| Estado afiliación            | Activo                     |                            |                                                                                                      |
| Fecha retiro                 |                            | Estado del contrato        | Activo                                                                                               |

Esta certificación se expide a los 15 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co) para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC15012026C66948506B986224**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL  
**POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS**

**Positiva Compañía de Seguros S.A.:**  
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

**Defensor del Consumidor Financiero:** Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | [defensordelcliente@positiva.gov.co](mailto:defensordelcliente@positiva.gov.co) | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>  
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de





## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

### CERTIFICA

Que **CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **66948506** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 66948506                        |
| NOMBRES Y APELLIDOS             | CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ           |
| TIPO DE AFILIADO                | SEGUNDO COTIZANTE                  |
| PARENTESCO                      | COMPAÑERO (A) PERMANENTE           |
| ESTADO DE AFILIACIÓN            | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN   | COBERTURA INTEGRAL                 |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA     | 11/12/2013                         |
| FECHA RETIRO EPS SURA           | ACTIVO(A)                          |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA   | 597                                |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO    | 50                                 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 15/01/2026

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla:** 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

**Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

**Línea Nacional:** 01 8000 519 519

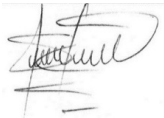
**[epssura.com](http://epssura.com)**

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **66948506**, se encuentra afiliado/a desde **01/09/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 15 de enero de 2026.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión:02                      |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 1 de 8                  |

|        |    |    |       |    |      |
|--------|----|----|-------|----|------|
| Fecha: | 23 | de | ENERO | de | 2026 |
|--------|----|----|-------|----|------|

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO |          |
|----------------------------------|----------|
| CONTRATO                         | X        |
|                                  | CONVENIO |

|                  |                 |    |                  |
|------------------|-----------------|----|------------------|
| Contrato número: | 1.09.19.13-0575 | de | 13 DE ENERO 2026 |
|------------------|-----------------|----|------------------|

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**  
 CDP No: 5500006860 DE 06.01.2026  
 RPC No: 5600099677 DE 13.01.2026  
 APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/ 1127/ 2320202008/ 4345015040150000/ PI43-102417/ 1/ 1/ 01/08 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/ Servicios prestados/ Gobierno al Alcance de To/ Realizar asistencia técnica y monitoreo a la apli  
**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**

**Eje:** N/A  
**Línea de Acción:** 4 Valle, territorio de vida  
**Programa:** 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente  
**Subprograma:** 4501504 Gobierno al Alcance de Todos  
**Objetivo General:** Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del río Cauca.  
**Objetivo Específico:** N/A  
**Proyecto:** PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
**Elemento PEP:** PI43-102417/1/1/01/08  
**Actividad:** Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental # TRD.  
**Posición presupuestaria:** 2-320202008  
**Cuenta mayor:** 5507052201-Honorarios  
**Meta de Resultado:** 45015, Alcanzar 80 puntos de la política de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno  
**Meta de Producto:** 4501504064599017 Implementar un sistema de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno

**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**  
**Subprograma:** 4501504 Gobierno al Alcance de Todos  
**Meta de Producto:** 4501504064599017 Implementar un sistema de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno  
**Actividad:** Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental # TRD.

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 2 de 8                  |

**Objeto del contrato:** En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

**Supervisor:** **JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE**  
Subdirector Técnico Jurídico  
Ubicación Gobernación del Valle del Cauca  
Teléfono: 62000000 Ext. 2255

**Contratista** **CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ**  
Cargo: Contratista  
Ubicación: Calle 34 #96 79  
Teléfono: 3003260924  
Cedula de Ciudadanía No: 66.948.506

#### OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante el mes de **ENERO DE 2026**, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.

#### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

**Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.**

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las tablas de Retención Documental – TRD. 1.1. Apoyar la implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación, implementación y actualización de las tablas de control de acceso, el índice de información clasificada y reservada, y registro de activos de información.
3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.
4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.
5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes.
6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes.
7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las

|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión:02                      |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 3 de 8                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.</p> <p>8. Custodiar la documentación e información que, por razón de su vinculación contractual, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.</p> <p>9. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental.</p> <p>10. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.</p> <p>11. Apoyar en la formulación y desarrollo del modelo de requisitos MOREQ, hoja de ruta, y cronograma de actividades para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA, siguiendo la normatividad y lineamientos vigentes.</p> <p>12. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                    |                                                                                                                                                                                                   |        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Porcentaje de cumplimiento.</b> | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la PRIMERA cuota.         | 100%   |
|                                    | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo | 16,66% |

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| Otras consideraciones. | Sin novedad |
|------------------------|-------------|

|                    |                  |             |
|--------------------|------------------|-------------|
| <b>Sugerencias</b> |                  |             |
| Sugerencia         | Fecha de entrega | Responsable |
| Sin Novedad        |                  |             |

|                                           |                   |             |
|-------------------------------------------|-------------------|-------------|
| <b>Prorroga, suspensiones o adiciones</b> |                   |             |
| Fecha suspensión, prorroga o adición      | Fecha de reinicio | Responsable |
| Sin Novedad                               |                   |             |

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 4 de 8                  |

## SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

### ACTIVIDAD 1:

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las tablas de Retención Documental – TRD.  
1.1. Apoyar la implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- La contratista apoyó la implementación del SGC, en relación con la revisión de los productos de MIPG para el cierre del año 2025 (Matriz de riesgos, partes interesadas, indicadores, matriz de comunicaciones, matriz dofa, y planificación de cambios).

### ACTIVIDAD 3:

3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.

- La contratista Atendió y realizó seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso

### ACTIVIDAD 4.

4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.

-La contratista organizó técnicamente la documentación relacionada con sus actividades en los expedientes correspondientes.

### ACTIVIDAD 5:

5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes.

- La contratista Apoyó las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la primera cuota de los contratistas asignados al proceso, así como la consolidación de los PDF para que el Supervisor suba al SECOP y llevar un registro mensual de los informes.

### ACTIVIDAD 6:

6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes.

- La contratista realizó actividades profesionales de apoyo para el seguimiento y cierre de los productos de MIPG correspondientes con corte al 31 de diciembre 2025.

### ACTIVIDAD 7:

7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.

- La contratista Presentó el informe de seguimiento mensual a las herramientas disponibles de gestión documental para el buen funcionamiento y mejora de estas y se solicitó apoyo técnico a TICS cuando se requirió.



|                                                                                                                                                                     |                                                      |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <div>Departamento del Valle del<br/>Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div> | <div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE<br/>SUPERVISION</div> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                                                     |                                                      | Versión:02                      |
|                                                                                                                                                                     |                                                      | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                     |                                                      | Página: 5 de 8                  |

**ACTIVIDAD 8:**

8. Custodiar la documentación e información que, por razón de su vinculación contractual, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.  
-La contratista custodió la documentación que se encuentra bajo su custodia, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.

**ACTIVIDAD 10:** Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.

- La contratista revisó el Sistema de Administración documental SADE y di trámite manteniendo la bandeja vacía.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: NO APLICA
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Necesidad de hacer efectivas las garantías:
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:

La Contratista anexó CERTIFICACIONES DE EPS (SURA) PENSION (COLPENSIONES) ARL (POSITIVA) del mes de enero 2026, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley

|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión:02                      |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 6 de 8                  |

1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 y decreto 1082 del 2015.

| SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE |              |                                        |       |       |               |
|-----------------------------------|--------------|----------------------------------------|-------|-------|---------------|
| COSTOS DEL CONTRATO               |              | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA        |       |       |               |
| Concepto                          | Valor        | Concepto<br>(Anticipo, avances, pagos) | Fecha | Valor | Observaciones |
| Valor inicial del contrato        | \$36.000.000 |                                        |       |       |               |
| Valor Adiciones                   | \$0          |                                        |       |       |               |
| Reajustes                         | \$0          |                                        |       |       |               |
| Actualización de precios          | \$0          |                                        |       |       |               |
| Valor Total del Contrato          | \$36.000.000 |                                        |       |       |               |
| Valor pagado                      | \$0          |                                        |       |       |               |
| Valor causado que no se ha pagado | \$6.000.000  |                                        |       |       |               |
| Valor total ejecutado             | \$6.000.000  |                                        |       |       |               |
| Valor saldo por ejecutar          | \$30.000.000 |                                        |       |       |               |
| Intereses moratorios              | \$0          |                                        |       |       |               |

| SEGUIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: NO APLICA</li> <li>• Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA</li> <li>• Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA</li> <li>• Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA</li> <li>• Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA</li> </ul> |

|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión:02                      |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 7 de 8                  |

- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:
- Costo de actividades por entregables:

| DESCRIPCIÓN ENTREGABLES              | VALOR              | VALOR TOTAL        |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Entregable 1: Informe de Actividades | \$6.000.000        | \$6.000.000        |
| Actividades: cuota1                  |                    |                    |
| Entregable 2:                        | \$                 | \$                 |
| Actividades:                         |                    |                    |
| Entregable 3:                        | \$                 | \$                 |
| Actividades:                         |                    |                    |
| Entregable 4:                        | \$                 | \$                 |
| Actividades:                         |                    |                    |
| Entregable 5:                        | \$                 | \$                 |
| Actividades:                         |                    |                    |
| Entregable 6:                        | \$                 | \$                 |
| Actividades:                         |                    |                    |
| <b>TOTALES:</b>                      | <b>\$6.000.000</b> | <b>\$6.000.000</b> |

|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 8 de 8                  |

#### SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con la Ley 80 de 1993. La Ley 1150 de 2007. El Decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la Jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad de gestión documental.

#### INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

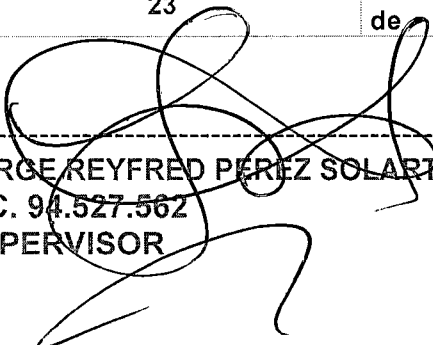
#### INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

|                           |    |    |         |    |      |
|---------------------------|----|----|---------|----|------|
| Fecha del próximo informe | 19 | de | FEBRERO | de | 2026 |
|---------------------------|----|----|---------|----|------|

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()

|    |                 |       |    |      |
|----|-----------------|-------|----|------|
| 23 | días del mes de | ENERO | de | 2026 |
|----|-----------------|-------|----|------|

  
 JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE  
 C.C. 94.527.562  
 SUPERVISOR

**INFORME DE GESTION****PRIMERA CUOTA**

**CONTRATO No:** 1.09.19.13-0575 **FECHA:** 13 DE ENERO 2026

**CONTRATISTA:** CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ

**IDENTIFICACION:** 66.948.506

**SUPERVISOR:** JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE

**VALOR CONTRATO:** \$36.000.000

**FECHA DE INICIO:** 14 ENERO DE 2026

**FECHA DE FINALIZACION:** 30 JUNIO 2026

**OBJETO DEL CONTRATO:** En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD 1:**

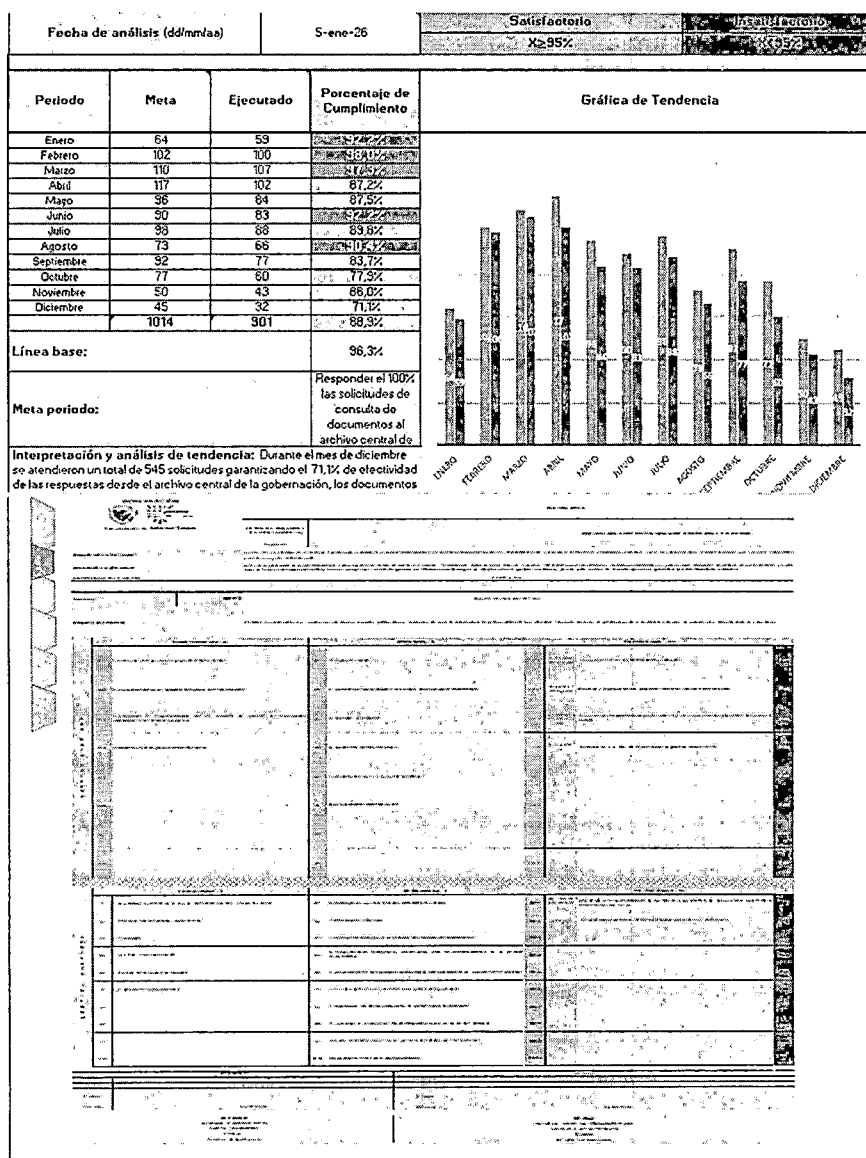
1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las tablas de Retención Documental- TRD. 1.1. Apoyar la implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- apoyé la implementación del SGC, en relación con la revisión de los productos de MIPG para el cierre del año 2025 (Matriz de riesgos, partes interesadas, indicadores, matriz de comunicaciones, matriz dofa, y planificación de cambios).

## ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum
  2. Seguimiento Productos Mpg Del Proceso De Gestión Documental
- DESARROLLO:

1. Siendo las 2:00 pm del 27 de enero de 2025, Se verifica el quorum y se inicia la Seguimiento Productos Mpg Del Proceso De Gestión Documental con los asistentes mencionados.
2. Se inicia la revisión y seguimiento de los productos de MIPG como son:
  1. Seguimiento y porcentaje de ejecución del Plan Único Institucional.
  2. Seguimiento a Indicadores Operativos.
  3. Análisis del Contexto, situaciones o cambios en el contexto presentados en el segundo semestre de la vigencia 2025 y que tuvieron o tendrán efectos en la gestión y objetivos del proceso (cambios estructurales normativos, tecnológicos, presupuestales etc)
  4. Gestión de Riesgos Operativos (incluido el seguimiento a ejecución de controles). Esta debe venir en la herramienta actualizada y socializada oportunamente a los equipos de trabajo.
  5. Gestión de las acciones para abordar oportunidades (Ejecución de acciones). Las

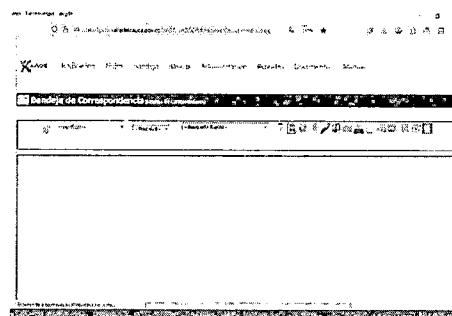
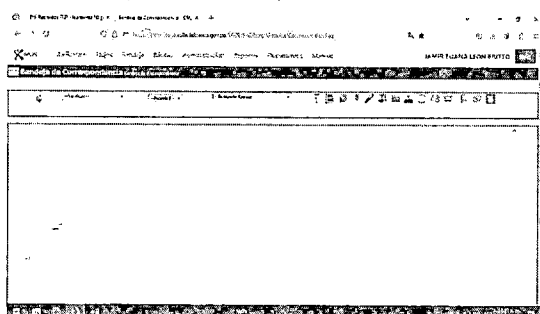


|                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                | <b>MAPA DE RIESGOS</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                           | Código: FO-M1-P3-01<br>Versión: 04<br>Fecha de aprobación: 04-jun-2025<br>Página: 1 de 1                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| <b>FECHA DE ANALISIS Y DILIGENCIAMIENTO</b>                                       |                                                                                                                                                | <b>Operativo</b>                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <b>Clasificación del mapa de riesgos</b>                                          |                                                                                                                                                | <b>Proceso:</b> M3-P3 Gestión Documental                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <b>Objetivo del Proceso:</b>                                                      |                                                                                                                                                | Facilitar la administración y conservación de documentos producidos y recibidos por la Administración Departamental en sus distintas fases de archivo: de gestión, central histórico, a través de actividades administrativas y técnicas. |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <b>Identificación del riesgo</b>                                                  |                                                                                                                                                | <b>Evaluación del riesgo - Valoración de los controles</b>                                                                                                                                                                                |                                           | <b>Plan de acción para fortalecer controles / nuevos controles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| Referencia<br>Código del riesgo                                                   | Descripción del Riesgo                                                                                                                         | Indicador Crítico de Riesgo KRI<br>Zona de riesgo inherente                                                                                                                                                                               | No. Control<br>Control Económico / Riesgo | Descripción del Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Zona de Riesgo Residual<br>Tratamiento |
| 1<br>MD-P3 R1                                                                     | Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información en la gestión y trámite debido a Ubicación incorrecta del documento radicado | (No. De comunicaciones oficiales entregadas mensualmente / No. De comunicaciones recibidas mensualmente) * 100                                                                                                                            | 1. R<br>2.                                | El líder del Programa, Mensualmente Revisa aleatoriamente las planillas de control de consecutivos, garantizando que las comunicaciones oficiales sean entregadas físicamente a las oficinas con firmas de los enlaces correspondientes y las planillas sean archivadas en la serie consecutivo de comunicaciones oficiales y digitalizadas en el drive. | Alto<br>Evitar                         |

### ACTIVIDAD 3:

3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.

- Atendí y realicé seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.



### ACTIVIDAD 4.

4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.

-organicé técnicamente la documentación relacionada con sus actividades en los expedientes correspondientes.



#### ACTIVIDAD 5:

5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes.

-Apoyé las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la primera cuota de los contratistas asignados al proceso, así como la consolidación de los PDF para que el Supervisor suba al SECOP y llevar un registro mensual de los informes.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INFORME DE GESTION<br>PRIMERA CUOTA     |
| CONTRATO No:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.09.19.13-0575 FECHA: 13 DE ENERO 2026 |
| CONTRATISTA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ                |
| IDENTIFICACION:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 66.948.506                              |
| SUPERVISOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE             |
| VALOR CONTRATO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | \$36.000.000                            |
| FECHA DE INICIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 14 ENERO DE 2026                        |
| FECHA DE FINALIZACION:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 JUNIO 2026                           |
| OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto. |                                         |

#### ACTIVIDAD 6:

6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes.

- Realicé actividades profesionales de apoyo para el seguimiento y cierre de los productos de MIPG correspondientes con corte al 31 de diciembre 2025.



#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum
2. Seguimiento Productos Mipg Del Proceso De Gestión Documental

#### DESARROLLO:

1. Siendo las 2:00 pm del 27 de enero de 2025, Se verifica el quorum y se inicia la Seguimiento Productos Mipg Del Proceso De Gestión Documental con los asistentes mencionados.

2. Se inicia la revisión y seguimiento de los productos de MIPG como son:

1. Seguimiento y porcentaje de ejecución del Plan Único institucional.
2. Seguimiento a Indicadores Operativos.
3. Análisis del Contexto, situaciones o cambios en el contexto presentados en el segundo semestre de la vigencia 2025 y que tuvieron o tendrán efectos en la gestión y objetivos del proceso (cambios estructurales normativos, tecnológicos, presupuestales etc)
4. Gestión de Riesgos Operativos (incluido el seguimiento a ejecución de controles). Esta debe venir en la herramienta actualizada y socializada oportunamente a los equipos de trabajo.
5. Gestión de las acciones para abordar oportunidades (Ejecución de acciones). Las

#### ACTIVIDAD 7:

7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.

- Presenté el informe de seguimiento mensual a las herramientas disponibles de gestión documental para el buen funcionamiento y mejora de estas y se solicitó apoyo técnico a TICS cuando se requirió.

FO-M9-P3-05 V04

1.07.38.48

INFORME EJECUTIVO MES DE DICIEMBRE DE 2025 DE APLICATIVOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA

Fecha: Santiago de Cali, 16 de enero de 2026 |

ELABORADO POR: CAROLINA BOCANEGRA - Contratista  
GERMAN ANDRES BARRIOS ORTEGA – Técnico Operativo

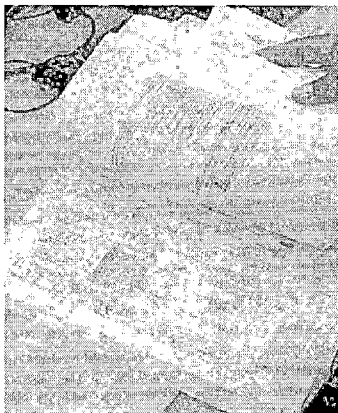
#### 1. INTRODUCCIÓN,

El presente informe se elabora con el fin de evaluar la herramienta de gestión documental disponible, el aplicativo de gestión por turnos (SADE-DIGITURNO) y la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, escáneres e impresoras de sticker) para garantizar la adecuada atención al ciudadano en la ventanilla única y dar cumplimiento a la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, como lo establece el procedimiento y las disposiciones legales vigentes.

#### ACTIVIDAD 8:

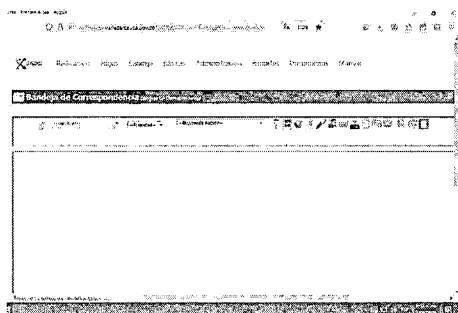
8. Custodiar la documentación e información que, por razón de su vinculación contractual, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.

-Custodié la documentación que se encuentra bajo su custodia, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.



ACTIVIDAD 10: Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.

-Revisé el Sistema de Administración documental SADE y di trámite manteniendo la bandeja vacía.



En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 23 de enero de 2026.

*Carolina Bocanegra Muñoz*  
**CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ**  
 C.C 66.948.506

| DATOS DEL APORTANTE                 |                   |                          |        |                 |                    |                    |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------|-----------------|--------------------|--------------------|
| TIPO                                | NÚMERO            | NOMBRE APORTANTE         |        | DIRECCIÓN       | TELÉFONO           | CORREO             |
| CC                                  | 66948506          | CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ |        | CALLE 34 #96-79 | 3993851            | karobm@hotmail.com |
| FORMA PRESENTACIÓN                  | CLASE APORTANTE   | NOMBRE SUCURSAL          | CÓDIGO | DEPARTAMENTO    | CIUDAD / MUNICIPIO |                    |
| ÚNICA                               | I – Independiente |                          |        | VALLE DEL CAUCA | CALI               |                    |
| EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |                   |                          |        |                 |                    | NO                 |

| DATOS DE LA PLANILLA |                                   |               |                          |                 |                  |
|----------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|------------------|
| PLANILLA ASOCIADA    | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD         |
|                      |                                   |               |                          |                 | EMPLEADOS    UPC |
| PERIODO SALUD        | PERIODO PENSIONES                 |               |                          |                 | 1            0   |
| 2025-12              | 2025-12                           | I             | 26/12/2025               | 92660497        | \$696.600        |
| TOTAL A PAGAR        |                                   |               |                          |                 |                  |

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 | 300.000                | 0             |                  | 0     |                     | 0     | 0         | 0                     | 0              | 300.000       | 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 |
| 25-14           | Colpensiones | 900336004-7 | 384.000                | 0                          | 0                           | 0                        | 0                         | 0         | 0                     |                | 384.000       | 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 | 12.600                 |                  |       |                        | 12.600                | 0         | 0                     | 12.600              |                            |                     | 126               | 12.600        | 1             |

| TOTALES CAJAS |        |  |  |  |     |                   |               |
|---------------|--------|--|--|--|-----|-------------------|---------------|
| Código CCF    | Nombre |  |  |  | NIT | Valor Aporte      | Días Mora     |
|               |        |  |  |  |     | Valor Mora Aporte | Total a Pagar |
|               |        |  |  |  |     |                   | No. Afiliados |

| 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                              | 300.000                             | 300.000       |
| Pensión                | 1                              | 384.000                             | 384.000       |
| Riesgos Laborales      | 1                              | 12.600                              | 12.600        |
| CCF                    | 0                              | 0                                   | 0             |
| ESAP                   | 0                              | 0                                   | 0             |
| ICBF                   | 0                              | 0                                   | 0             |
| MEN                    | 0                              | 0                                   | 0             |
| SENA                   | 0                              | 0                                   | 0             |
| TOTALES                | 3                              | 696.600                             | 696.600       |

| DATOS DEL APORTANTE |                   |                          |        |                 |                    |                                     |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|
| TIPO                | NÚMERO            | NOMBRE APORTANTE         |        | DIRECCIÓN       | TELÉFONO           | CORREO                              |
| CC                  | 66948506          | CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ |        | CALLE 34 #96-79 | 3993851            | karobm@hotmail.com                  |
| FORMA PRESENTACIÓN  | CLASE APORTANTE   | NOMBRE SUCURSAL          | CÓDIGO | DEPARTAMENTO    | CIUDAD / MUNICIPIO |                                     |
| ÚNICA               | I – Independiente |                          |        | VALLE DEL CAUCA | CALI               |                                     |
|                     |                   |                          |        |                 |                    | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
|                     |                   |                          |        |                 |                    | NO                                  |

| DATOS DE LA PLANILLA |                                   |               |                          |                 |               |     |
|----------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|---------------|-----|
| PLANILLA ASOCIADA    | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD      |     |
|                      |                                   |               |                          |                 | EMPLADOS      | UPC |
|                      |                                   |               |                          |                 | 1             | 0   |
| PERIODO SALUD        | PERIODO PENSIONES                 |               |                          |                 | TOTAL A PAGAR |     |
| 2025-12              | 2025-12                           | I             | 26/12/2025               | 92660497        | \$696.600     |     |

| DETALLE POR COTIZANTE |      |                       |                          |  |  |  |           |        |           |                       |           |     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |    |            |          |           |            |                      |                      |                                |                                 |          |         |                        |          |         |                 |            |            |         |            |                        |             |             |             |            |   |   |
|-----------------------|------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|-----------|--------|-----------|-----------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|----|------------|----------|-----------|------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|---------|------------------------|----------|---------|-----------------|------------|------------|---------|------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|---|---|
| INFORMACIÓN COTIZANTE |      |                       |                          |  |  |  |           |        |           | INFORMACIÓN NOVEDADES |           |     |     |     |     |     |     |     |     | PENSIÓN |     |     |     |     |     |    |            | SALUD    |           |            | RIESGOS LABORALES    |                      |                                | CCF                             |          |         | PARAFISCALES           |          |         |                 |            |            |         |            |                        |             |             |             |            |   |   |
| No.                   | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres      |  |  |  | Cotizante | Sueldo | Exonerado | Columna exterior      | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VBP | VBT | SIL     | IOE | IVA | IVA | AVP | VCT | RL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP   | Cotización | Voluntari o 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   | 66948506              | BOCANEGRA MUÑOZ CAROLINA |  |  |  | 57        | 0      |           | N                     |           | X   |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |    |            | 25-14    | 2.400.000 | 384.000    | 0                    | 0                    |                                | 0                               | 0        | EPS010  | 2.400.000              | 300.000  | 14-23   | 2.400.000       | 1          | 12.600     |         | 0          | 0                      | 0           | 0           | 0           | 0          | 0 | 0 |

PAGADA

Información básica de la planilla

|                         |                          |                                |                |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------|
| Empresa:                | CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ | NIT:                           | 66948506       |
| Tipo Planilla:          | I                        | Periodo liquidación Pensiones: | diciembre 2025 |
| Sucursal o Dependencia: | PRINCIPAL                | Periodo liquidación Salud:     | diciembre 2025 |
| Número de Radicación:   | 92660497                 | Total a pagar:                 | \$696,600      |
| Fecha de vencimiento:   | 05/01/2026               | Total de empleados:            | 1              |
| Fecha de Pago:          | 26/12/2025               | Número de Administradoras:     | 3              |

Detalles del pago

|                           |                                       |                      |                          |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Razón social recaudo:     | Compensar OI                          | Nit recaudo:         | 9998600669427            |
| Descripción:              | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | Medio de Pago:       | Pago Electronico por PSE |
| Banco:                    | BANCOLOMBIA                           | Número Autorización: | 2037598797               |
| Estado de la transacción: | Transacción aprobada                  |                      |                          |

| Código | NIT       | Administradoras                          | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|--------|-----------|------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| 14-23  | 860011153 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS             | 1              |                                              | \$0                                          | \$12,600     |
| 25-14  | 900336004 | Administradora Colombiana de Pensiones - | 1              |                                              | \$0                                          | \$384,000    |
| EPS010 | 800088702 | EPS Sura                                 | 1              |                                              | \$0                                          | \$300,000    |
|        |           |                                          |                |                                              |                                              | \$696,600    |

\*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.



Carolina Bocanegra &lt;bocanegra.carolina@gmail.com&gt;

**PSE - Transacción Aprobada  CUS 2037598797**

1 mensaje

**serviciopse@achcolombia.com.co** <serviciopse@achcolombia.com.co>  
Para: bocanegra.carolina@gmail.com

26 de diciembre de 2025 a las 11:37

**¡Hola, carolina bocanegra!****Estado de la Transacción:** **Aprobada ****Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 696.600**Empresa:** COMPENSAR-OI**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social**Fecha de la transacción:** 26/12/2025**CUS:** 2037598797

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."