

EL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR
Nit. 824.000.554-8

DEBE A:

EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA
C.C. 1.065.818.387 de Valledupar

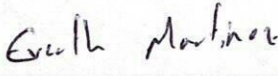
La suma de: \$4.000.000.00

Son: CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE.

Por concepto de: *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DEL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR*

Período del Contrato: DEL 07 DE MARZO AL 06 DE ABRIL DEL 2026

Dada en Valledupar - Cesar, a los trece (13) días del mes de ABRIL de 2026.


EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA
Contratista Especialista SGSST

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1065818387

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre ó Razón Social	EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	1065818387
Ciudad/Municipio	VALLEDUPAR	Departamento	CESAR
Dirección	MANZAN J CASA 21 LA CEIBA		Teléfono 1111111
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Comercio al por mayor de
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número Planilla	4649856512	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	marzo / 2026	Periodo Cotización Salud	marzo / 2026
Días de Mora	0	Fecha Pago	2026/04/10
Número Autorización	679600		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	EVERTH JOSE	Apellidos	MARTINEZ FIGUEROA
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	1065818387
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO
Departamento	CESAR	Municipio	VALLEDUPAR
Salario Básico	\$ 1.750.905	Tipo de Salario	

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días	30	IBC	\$ 1.750.905
Tarifa	16,000 %	Cotización Obligatoria	\$ 280.200
FSP - Solidaridad	\$ 0	FSP - Subsistencia	\$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	\$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	\$ 0
Indicador tarifa especial	Normal	Total Aporte	\$ 280.200

SALUD		Administradora	EPS037-NUEVA EPS
Días	30	IBC	\$ 1.750.905
Tarifa	12,500 %	Cotización Obligatoria	\$ 218.900
Nro Incapacidad por Enf. General		Valor	\$ 0
Nro Licencia de Maternidad		Valor	\$ 0
Valor ADRES	\$ 0	Total Aporte	\$ 218.900

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	IBC	\$ 1.750.905
Clase de Riesgo	I	Tarifa	0,522 %
Centro de Trabajo	106581838	Total Aporte	\$ 9.200

TOTAL PAGADO:

\$ 508.300

INFORME MENSUAL DE EJECUCION DE ACTIVIDADES No. 3

CONTRATO DE PRESTACION DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003 DE 2026

CONTRATISTA: EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA

PERIODO DE EJECUCIÓN: 07 DE MARZO 2026 A 06 DE ABRIL DE 2026

Valledupar, 13 de ABRIL de 2026

Supervisora

MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA
Profesional Universitario Talento Humano
INDER Valledupar

EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.065.818.387 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del *Instituto De Deporte, Recreación Y Actividad Física INDER Valledupar*, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, por la presente y con el respeto que me asiste, me permito presentar el informe mensual de ejecución de actividades realizadas durante el periodo de ejecución referenciado, teniendo en cuenta lo que sigue:

Tipo de proceso:	Contratación Directa	N° de proceso:	003 DEL 2026
Tipo de contrato	<i>Contrato de prestación de servicios Profesionales para diseño y la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</i>		
Contrato N°	003 de 2025	Fecha:	07 de enero 2026
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DEL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR		
Contratista:	EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía N° 1065818387 de Valledupar		
Valor del contrato:	VEINTE MILLONES DE PESOS		
Forma de pago:	El Instituto pagará el valor del contrato de la siguiente manera: a través de cinco (05) pagos mes vencido por un valor equivalente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000) , Dichos valores serán cancelados previa presentación de la cuenta de cobro correspondiente, acompañado del informe de actividades desarrolladas durante el periodo y el informe de supervisión que certifica el cumplimiento por parte del supervisor del contrato; a esta deberá adjuntarse, el soporte del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes que corresponda. PARÁGRAFO: El supervisor del contrato establecerá en el acta de inicio la programación de pagos teniendo en cuenta lo anterior. En todo caso, cada pago debe estar precedido de la certificación de cumplimiento a		

	satisfacción expedida por el Supervisor y verificación por parte del mismo del cumplimiento del pago de aportes al sistema general de seguridad social integral, la presentación de la cuenta de cobro y el informe de actividades correspondientes.
Plazo:	CINCO (05) MESES,
Lugar de Ejecución	Las actividades objeto del contrato se ejecutarán en el Municipio de Valledupar- Cesar.
Fecha de inicio:	07 DE ENERO DE 2026
Fecha de terminación:	06 DE JUNIO DE 2026
Interventor () Supervisor (x)	TALENTO HUMANO

Conforme a lo anterior, me permito realizar la descripción de las actividades desarrolladas en el periodo de ejecución del 07 DE MARZO DE 2026 A 06 DE ABRIL DE 2026, de acuerdo a las obligaciones específicas estipuladas en la minuta contractual.

OBLIGACION ESPECIFICA 1:

1. Diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST para prevenir riesgos laborales en el instituto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- programa de gestión documental sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

EVIDENCIAS:

- Registro documental (ver subproceso de SGSST)

OBLIGACION ESPECIFICA 2:

2. Implementar el sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo SGSST para prevenir riesgos laborales en el instituto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Formato índice de frecuencia de accidente de trabajo

EVIDENCIAS:

- Registro documental (ver subproceso de SGSST)

OBLIGACION ESPECIFICA 3:

3. Apoyar las acciones tendientes a identificar y tratar los riesgos laborales en todos los niveles de la entidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Se realizó reunión con la contratista de psicología evaluando los temas y riesgo psicosociales de INDER.

EVIDENCIAS:

-Registro fotográfico.



OBLIGACION ESPECIFICA 4:

4. entrega y verificación del uso de los elementos de protección personal "EPP"

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Se realizó entrega de elementos de protección personal

EVIDENCIAS:

Evidencias fotográficas.



OBLIGACION ESPECIFICA 5:

5. Dar cumplimiento a las actividades señaladas en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Reunión con el comité de convivencia laboral.

EVIDENCIAS:

Evidencias fotográficas



OBLIGACION ESPECIFICA 6:

6. dar cumplimiento al plan institucional de capacitaciones del instituto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Asistencia a inducción y reinducción plan estratégico talento humano 2026.

EVIDENCIAS:

-Evidencia fotográficas.



OBLIGACION ESPECIFICA 7:

. Asistir o participar en las sesiones del comité local de seguridad y salud en el trabajo

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Reunión mes de marzo del comité local de SST en las oficinas de positiva.

EVIDENCIAS:

-Registro fotográfico



OBLIGACION ESPECIFICA 8:

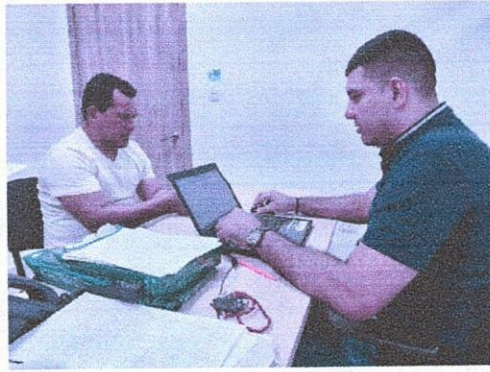
8. realizar la verificación del estado de afiliación del sistema integral de seguridad social y riesgos laborales del personal contratista de la entidad

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- se realizó afiliación a la ARL a los contratistas del instituto

EVIDENCIAS:

-Registro fotográfico



OBLIGACION ESPECIFICA 9:

9. las demás asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Capacitación de inducción y reinducción de SST.

EVIDENCIAS:

-Registro fotográfico



Everth Martinez

EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA
Contratista Especialista SGSST

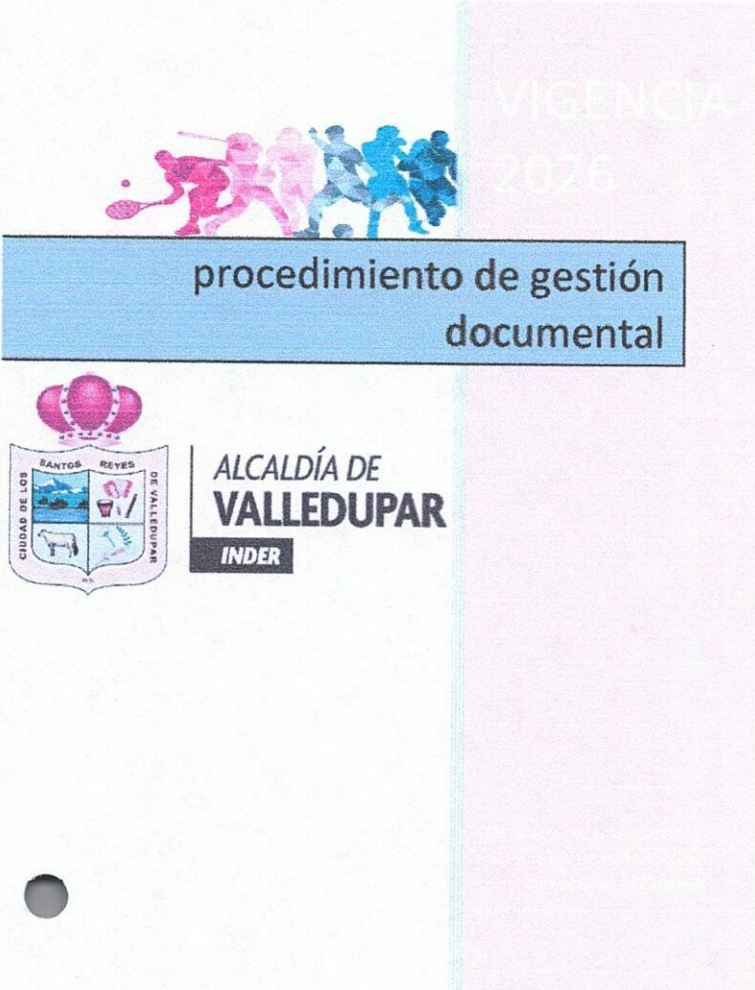


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. NORMATIVIDAD.....	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.1 GENERALIDADES.....	4
6.2 ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	6
6.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.....	7
6.4 CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	9
6.5 TIPOS DE DOCUMENTOS.....	16
7. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	19
8. ANEXOS.....	20
9. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):.....	20

Instituto de deporte, recreación y actividad física Inder Valledupar
Calle 28 No 13 – 65 Parque Barrio Doce de Octubre – 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

1. OBJETIVO GENERAL.

- Diseñar, controlar, mantener y mejorar continuamente la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la disponibilidad, integridad, trazabilidad y seguridad de la información en medios físicos y digitales.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener la documentación organizada, codificada y actualizada.
- Definir la estructura de contenido y codificación de la documentación y asegurar su estandarización para todas las sedes de la empresa.
- Distribuir la organización documental de toda la empresa en un procedimiento de fácil entendimiento.

3. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos, dependencias y funcionarios del Inder Valledupar que generen, gestionen o administren documentación física o digital.

4. NORMATIVIDAD.

REQUISITO LEGAL	CUMPLIMIENTO
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".	Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: planear, hacer, verificar, actuar.
	ARTÍCULO 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
	ARTÍCULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.

5. DEFINICIONES.

- **Actividad:** Es un conjunto de pasos, tareas, operaciones o acciones que deben ser realizados por un empleado, para lograr un procedimiento.

Instituto de deporte, recreación y actividad física Inder Valledupar
Calle 28 No 13 – 65 Parque Barrio Doce de Octubre – 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

- **Adecuación:** suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **Control de cambios:** es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos.
- **Documento:** información y su medio de soporte.
- **Documento obsoleto:** documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Formato:** documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.
- **Formato Libre:** documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.
- **Instructivo:** documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren Instructivo.
- **Listado Maestro de Documentos:** relación de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión.
- **Manual:** corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- **Manual de Procesos y Procedimientos:** está compuesto por los documentos relacionados a los procesos listados en el documento. Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos: caracterizaciones, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, formatos y demás que sean identificados en la pirámide documental de la Entidad. Estos documentos asociados a cada proceso se relacionan en el Listado Maestro de Documentos.
- **Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión:** documento de gestión que relaciona todos los elementos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- **Manual de la Calidad:** documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la Superintendencia Nacional de Salud, y está incluido en el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión.
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la operación de la Entidad.
- **Modelo de Operación por Procesos:** elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Instituto de deporte, recreación y actividad física Inder Valledupar
Calle 28 No 13 – 65 Parque Barrio Doce de Octubre – 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

- **Política:** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.
- **Política de Operación:** elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.
- **Procedimientos:** conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.
- **Proceso:** conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se les asigna recursos y se le aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

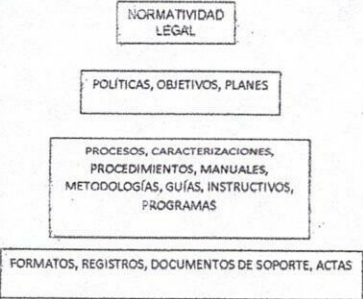
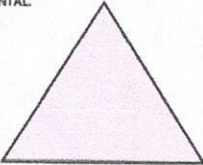
6. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 GENERALIDADES.

- La **Coordinación gerencial** es la única instancia autorizada para realizar cambios a la documentación del Sistema Integrado de Gestión –SIG–, teniendo como condición que sea concertada con los actores del proceso y que se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión - SIG - con la última versión.
- La caracterización de procesos deberá ser actualizada cada vez que se realicen mejoras, diseño o rediseño que afecte la versión publicada en el SIG.
- Todo formato utilizado en evidenciar la ejecución de una actividad debe estar debidamente codificado y registrado en el listado maestro de documentos, que será administrado por la Coordinación gerencial.
- Los formatos ajustados o diseñados deben tener el visto bueno de los actores del proceso (quienes son finalmente los que lo utilizan), con la aprobación del Director o Jefe del área en cuestión.
- Todos los documentos que sean parte integral del Sistema Integrado de Gestión, o usados por alguno de sus procesos, deben cumplir los requisitos relacionados en el presente documento.
- Los documentos que conformen el Sistema Integrado de Gestión deben ser aprobados, antes de ser divulgados para su aplicación, por el Comité SIG.

- Cuando se detecte la necesidad de crear documentos y/o generar cambios en los documentos, estos deben tramitarse oportunamente a la Coordinación gerencial, la cual se encargará de la respectiva actualización en el SIG.
- La Coordinación gerencial informará a los dueños de procesos, a los dueños de subprocesos o programas, y a la Dirección de Auditoría Interna cuando se generen las novedades de la documentación del SIG y se encuentren publicados para su utilización y consulta. Los dueños de proceso, subprocesos o programas son los responsables de difundir y sensibilizar las novedades al personal que interactúa en los mismos.
- Para efectos de codificación, cuando un proceso no tiene subdivisiones posteriores, se diligencian los campos correspondientes del código, con 00.
- Todos los documentos de tipo Documentación Soporte, Instructivos y Formatos, deben incluir como mínimo al finalizar el documento un cuadro de control de cambio que contenga versión, fecha de aprobación y descripción de cambios realizados.
- Los documentos deben estar disponibles para la consulta en el aplicativo web, en su versión vigente. Todo documento físico o magnético diferente al publicado en el aplicativo se considera Copia NO CONTROLADA y por lo tanto no se responde por su vigencia.
- Si se requiere del envío de copias controladas de los documentos ubicados en el SIG a áreas externas, se registrará en el Formato "Distribución de Documentos".
- Los criterios con los cuales se definirá cuando un documento cambie de versión se darán con base en los siguientes:
 - Se cambiará de versión cuando el objetivo, alcance o responsabilidad tenga un enfoque distinto, cuando la responsabilidad o la descripción de las actividades cambian, se eliminan o ingresan unas nuevas.
 - En formatos se dará cuando este sufre cambios en sus cuadros, descripciones o ítems que recogen información.
 - En los casos en los cuales se viene de una etapa de diseño de un proceso la versión 1 del documento se dará cuando este ya se encuentre implementado, después cambiará de versión conforme se realicen mejoras de acuerdo a lo dispuesto anteriormente.

6.2 ESTRUCTURA DOCUMENTAL



NIVEL 1

- **Nivel 1 - Normatividad legal:** Corresponde a los documentos que contienen disposiciones legales emitidas por la Normatividad colombiana y que la empresa adopta en pro de su actividad económica y la normatividad obligatoria en cuestión del SG-SST.

NIVEL 2

- **Nivel 2 - Políticas:** Corresponde a los documentos que establecen directrices que permite la toma de decisiones y la obtención de objetivos.
- **Nivel 2 - Objetivos:** Corresponde a los documentos que permiten el logro de las políticas, procesos, procedimientos y la misión de la empresa.
- **Nivel 2 - Planes:** Conjunto de documentos que establecen pautas de acción a nivel institucional, especificando entre otros aspectos, las actividades, cronogramas, indicadores, responsables y recursos.

NIVEL 3

- **Nivel 3 - Procesos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad de manera general, compuesta de procedimientos y sus documentos asociados.
- **Nivel 3 - Caracterización:** Documento que relaciona información técnica de manera general de un proceso, usuario o producto y que contiene los objetivos a alcanzar por un proceso y sus productos.

- **Nivel 3 - Procedimientos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la empresa de manera específica y que describen el paso a paso de la forma como se deben realizar las actividades relacionadas.
- **Nivel 3 - Manuales:** Corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- **Nivel 3 - Metodologías:** Corresponde a los documentos en donde se determinan los conceptos, postulados, lineamientos técnicos y métodos, concebidos y aplicados sistemática y sistemáticamente, los cuales orientan las actividades de vigilancia, inspección y control con el fin de cumplir las funciones y objetivos propuestos institucionalmente.
- **Nivel 3 - Guías:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar, profundizar, especificar o aclarar una actividad establecida dentro del procedimiento.
- **Nivel 3 - Instructivos:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato o aplicativo informático. La complejidad de estos determinará si se requiere la elaboración de un instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.
- **Nivel 3 - programas:** Corresponde a los documentos que hacen una introducción más profunda y específica en un determinado tema.

NIVEL 4

- **Nivel 4 - Formatos:** Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, estos deberán siempre estar relacionados en los procedimientos.
- **Nivel 4 - Registros:** Evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada, puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico o comunicado.
- **Nivel 4 - Documentos soporte:** Conjunto de documentos que facilitan la operación de la Entidad, se encuentran dentro de estos los documentos de trabajo o de referencia.
- **Nivel 4 - Actas:** Corresponde a los documentos que se elaboran con una finalidad puntual, alguna especificación de algo que se hizo, un permiso, una declaración, entre otros.

6.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

La estructura interna e la documentación del SIG debe contener los siguientes campos:

- Encabezado:

NOMBRE DE LA ENTIDAD		CÓDIGO:
		VERSIÓN:

FECHA:

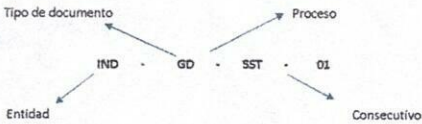
Página:

LOGO INSTITUCIONAL NOMBRE DEL PROCESO Y EL DOCUMENTO

- Proceso: Describe el proceso en el cual se encuentra el documento, de acuerdo a este se le designó código para su identificación.

NATURALEZA	PROCESO	CÓDIGO
Estratégico	Planeación Estratégica	PE
	Gestión de Proyectos	GP
	Talento Humano	TH
	(Subproceso Seguridad y salud en el trabajo)	SST
Misionales	Deporte, recreación y actividad física	DR
Apoyo	Infraestructura Deportiva	ID
	Jurídica y contratación	JC
	Administrativa y Financiera	AF
Transversales	Gestión Documental	GD
	TIC	TI
	Comunicación Estratégica	CE
	Evaluación y Control	CI

- Código: Al estar basados en la estructura de procesos, cada documento tiene una codificación de 6-7 caracteres así:



- Primera posición: Identifica a la Entidad

- Segunda posición: Letras que identifican el tipo de documento
- Tercera: Letras que identifican el Sub Proceso al cual pertenece el documento
- Cuarta posición: Número consecutivo del documento.
- Cada documento tiene dos dígitos finales, que indican el consecutivo del documento, iniciando desde 01.
- Esta codificación se asigna en el momento de elaborar el documento y no necesariamente indica secuencia entre los documentos.

Ejemplo de codificación
IND – GD – SST – 01

6.4 CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN
Caracterización de Proceso / Subproceso

- Objetivo del Proceso / Subproceso: Razón de ser propia del proceso/subproceso o aquella que lo caracteriza y diferencia de los demás. Consiste en el "Para Qué" del mismo. Indica la razón fundamental del proceso/ subproceso, especificando los fines o metas que persigue su ejecución. Su redacción se inicia con verbo en infinitivo.
- Indicador: Herramienta de control que permite establecer una medida del desempeño del proceso en términos de eficacia, eficiencia o efectividad (impacto).
- Índice: Fórmula de cálculo del indicador. Interacción de variables para lograr el indicador deseado.
- Meta: Valor objetivo que debe alcanzar el indicador, Frecuencia Periodicidad con la cual va a ser controlado o medido el indicador
- Proceso Proveedor: Proceso, persona o tercero que suministra el producto o servicio, que se menciona en la columna de "Entradas al Proceso"
- Entradas al Proceso: Producto, servicio, información, directriz u objeto de transformación necesaria para el inicio del proceso. Los Insumos (equipos, papel, etc.) y la normatividad no se consideran entradas. Solo se considerarán entradas aquellas en las que el proveedor sea externo al proceso analizado.
- Actividades: Describe de manera secuencial las actividades que se desarrollan en el proceso/subproceso. Toda actividad comenzará con una acción (verbo).
- Descripción: Breve detalle de la forma en que es realizada la actividad descrita en la columna de proceso.
- Responsable de la actividad: Cargo del responsable de realizar la actividad descrita en la columna de proceso.
- Registro: Documentos, formatos diligenciados producto de realizar la actividad.
- Criterio de Control: Periodicidad o frecuencia con la que se realiza la actividad descrita en la columna de proceso.

- Salida del Proceso: Producto, servicio, información, directriz, etc.; que es generado como resultado de la ejecución de las actividades. Solo se considerarán salidas aquellas en las que el usuario sea externo al proceso analizado.
- Proceso Cliente: Proceso, persona o tercero que recibe el producto o servicio, que se menciona en la columna de "Salidas".
- Recursos: Medios humanos y físicos necesarios en la ejecución del Proceso / Subproceso
- Responsable: Nombre de la dependencia responsable del Proceso / Subproceso.
- Revisó: Nombre y Cargo de la(s) persona(s) que revisaron el documento
- Aprobó: Nombre y cargo de la persona que aprobó el documento en su versión final.
- Control de Cambios: Última versión que fue actualizada, con la descripción de los cambios que se realizaron al documento.

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

- Objetivo general: Es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación.
- Objetivos específicos: Son aquellas metas concretas y medibles que la empresa espera alcanzar en un plazo determinado de tiempo y siempre bajo las directrices de los objetivos generales. Por tanto, podemos decir que estos serían aquellos necesarios para la consecución del objetivo principal.
- Alcance: Es todo el ámbito que abarca en una empresa, en pocas palabras para los niveles de la empresa que aplicara.
- Normatividad: Es la legislación que tendrá dicho tema y es de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas, o que se debe tener en cuenta para este.
- Definiciones: Explicar una serie de palabras o glosario de manera puntual para lograr un mejor entendimiento.
- Responsabilidades: Son las funciones que tendrá determinada persona para darle cumplimiento a lo que se quiere mostrar.
- Estructura del procedimiento: Es el cuerpo del tema que se quiere trabajar, desglosando cada parte de este para tener un mejor entendimiento.
- Anexos: Formatos adicionales que explican algo del procedimiento o programa.
- Control de cambios: Es la manera que tiene la empresa para consignar en ello, la modificación del documento cuando este lo requiera.

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD/TAREA (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (COMO)	AREA RESPONSABLE	REGISTRO
-----------------------	--------------------	------------------	----------

1	Identificar la necesidad de diseño, ajuste y/o anulación del documento.	Informar al líder y/o gestor del proceso, las iniciativas de mejora a los documentos, mediante correo electrónico. Un documento puede presentar diferentes fuentes para su creación, ajuste o anulación. Corresponden a: a. Necesidad de los procesos. b. Iniciativa de la Oficina Asesora de Planeación, a través de los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.	Todas las áreas de la empresa
2	Analizar la necesidad de creación, modificación o anulación de documentos	Resultado del análisis, se genera observaciones relacionadas con: a. La no conveniencia de su desarrollo, de ser así se justificará explicando las razones por las cuales no es viable. b. La viabilidad de ser aprobado el documento metodológicamente..	-Jefes de Oficina. -Directores -Subdirectores
3	Validar cambios y generar versión final de documentos	Cuando el documento tenga viabilidad, identificar las dependencias intervinientes en su operación, ya sea como líder o participante. Citar a reunión con el propósito de incluir diferentes puntos de vista, y tenerlos en cuenta en la estructuración del documento y como evidencia adjuntar la lista de asistencia o correo electrónico. Generar los documentos en versiones finales.	Área Líder de proceso

4.	Solicitar codificación o actualizar versión del documento	Para crear nuevos documentos, solicitar la nueva codificación al líder del listado maestro, vía correo electrónico. Si el documento existe, consultar el versionamiento del documento y actualizar a nueva versión	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Correo electrónico
5.	Asignar codificación o versionamiento	Si es proceso nuevo, revisar que la asignación de las 2 primeras letras de la codificación no esté asignadas a otro proceso El profesional encargado del listado maestro de documentos asignará la codificación y el versionamiento, según sea el caso, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presten procedimiento. Informar vía correo electrónico al gestor del proceso o profesional solicitante, la codificación o versión asignada. Revisar que la asignación de las 2 primeras letras de la codificación no esté asignadas a otro procedimiento. El gestor de la dependencia solicitante deberá proyectar Comunicación Interna código ASFL01, al líder del proceso. Incluir en el Comunicación Interna: a. Evidencias del ejercicio donde se acordaron las modificaciones al documento (Lista de asistencia ASFT04 o correo electrónico).	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	
6.	Proyectar Comunicación Interna de solicitud.			

Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar
Calle 28 No 13 - 65 Parque Barrio Doce de Octubre - 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

		b. Documentos para crear o modificar, en su versión final, alineados con la estructura documental. c. El registro del acta como evidencia de las reuniones sostenidas. (Esto siempre y cuando los ajustes impliquen la participación de varias dependencias en el documento). d. La descripción de los ajustes documentales (creación, ajuste, anulación) en una tabla donde relacione el código del documento, el tipo de solicitud y la descripción del ajuste realizado Si el Comunicación Interna no incluye estas especificaciones, la Oficina Asesora de Planeación podrá devolver la solicitud.		
7.	Revisar, aprobar y radicar solicitud.	Revisar el Comunicación Interna proyectado, de los documentos a crear, modificar o anular. Aprobar o rechazar el Comunicación Interna proyectado. Radicar el Comunicación Interna de solicitud a la Oficina Asesora de Planeación.	Área líder de proceso	Comunicación Interna con código
8.	Recibir y asignar solicitud.	Recibir y asignar al enlace, el Comunicación Interna de solicitud ASFL01, para la creación, modificación o anulación de documentos.	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Comunicación Interna con código
9.	Revisar técnicamente los documentos solicitados.	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación que realiza las funciones de Enlace:	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Correo electrónico

Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar
Calle 28 No 13 - 65 Parque Barrio Doce de Octubre - 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

		a. Verifica que los soportes y documentos a crear, modificar y anular, correspondan con lo acordado en las reuniones de análisis y lo relacionado en el Comunicación Interna. b. Que los documentos cumplan con lo dispuesto en las políticas de operación de este procedimiento. c. Envía por correo electrónico al líder de Listado Maestro, los documentos sujetos a modificación.		
10.	Proyectar Comunicación Interna	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación que realiza las funciones de enlace debe proyectar Comunicación Interna de aprobación o rechazo, teniendo en cuenta el resultado de la revisión. El Comunicación Interna de respuesta como mínimo, debe referenciar: a. El lugar de ubicación de la documentación ajustada. b. La responsabilidad del líder del proceso de realizar la socialización de los cambios con los participantes del proceso.	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Comunicación Interna con código
11.	Revisar y aprobar o rechazar solicitud.	Revisar el Comunicación Interna proyectado. Aprobar o rechazar el Comunicación Interna proyectado.	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Comunicación Interna con código

Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar
Calle 28 No 13 - 65 Parque Barrio Doce de Octubre - 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

		Radicar el Comunicación Interna de aprobación o rechazo de los ajustes documentales.		
12.	Actualizar control de cambios y enviar documentos para publicar.	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación que realiza las funciones de enlace debe actualizar los documentos que tienen control de cambios, con el Comunicación Interna de aprobación.	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Correo electrónico
13.	Realizar registro en listado maestro y actualizar repositorio documental.	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación que realiza las funciones de Líder de Listado Maestro debe verificar que los documentos adjuntos al correo electrónico correspondan a lo reseñado en el Comunicación Interna ASFL01 de aprobación y que el control de cambios en los documentos que lo requieran. Si la verificación no es exitosa, informar al Enlace, vía correo electrónico que realice los ajustes para poder proceder a las actividades de publicación. Actualizar el Registro	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Correo electrónico
14.	Publicar en página web (Aplicativo)	Revisar que los documentos adjuntos al correo electrónico, correspondan con el Comunicación Interna de aprobación. Publicar o despublicar los documentos solicitados en la página web donde se ubica el Mapa de procesos de la empresa.	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Correo electrónico
15.	Verificar la creación, modificación o	Verificar que los cambios solicitados fueron realizados en la página web.	Oficina Asesora de Planeación - áreas de la empresa	Correo electrónico

Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar
Calle 28 No 13 - 65 Parque Barrio Doce de Octubre - 5623279
www.INDER.Valleduparvalledupar.gov.co

anulación y socializar documento.	Socializar los documentos actualizados con quien corresponda.
-----------------------------------	---

6.5 TIPOS DE DOCUMENTOS.

La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta el área específica del subproceso de seguridad y salud en el trabajo; de acuerdo a este se le asignó un código para su identificación.

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	USO
Sistema de Gestión	SG	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Políticas	PO	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Matriz de objetivos	MO	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Designación de Responsabilidades	DR	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Asignación de Recursos	AR	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Comité Paritario Seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	CP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Comité de Convivencia Laboral (COCOLA)	CC	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Promoción y Prevención	PP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en

Inducción y Reinducción	IR	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Certificación Curso Virtual	CV	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Evaluación Estándares Mínimos	EM	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Plan de trabajo	PT	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Gestión Documental	GD	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Matriz Legal	ML	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Comunicación del Sistema	CS	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Adquisición y compras	AC	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Evaluación y selección de proveedores	EP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Gestión del Cambio	GC	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG

Perfil Socio Demográfico	PSD	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Medicina Preventiva	MP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Estilos de Vida Saludable	EV	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Higiene y Seguridad Industrial	HS	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Accidente de Trabajo, Incidente de Trabajo y/o Enfermedad Laboral	AT	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Identificación del peligros y control de los Riesgos	RP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Protocolos de Seguridad	PS	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Elementos de Protección Personal	EPP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Prevención de Emergencias	PE	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Comité y/o Brigada de Emergencias	CE	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Indicadores de gestión	IG	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en

Auditorías Internas	AI	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Rendición de Cuentas	RC	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Acciones Preventivas y correctivas	AP	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Plan de mejoramiento	PM	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG
Reporte de Autoevaluación	RA	La tipificación de la documentación del SGSST, se realizó teniendo en cuenta su área específica de atención al interior del SG

7. DOCUMENTOS EXTERNOS.

- Serán documentos externos todos aquellos que se generen por parte de las entidades públicas tales como Decretos, Leyes, Normas, Especificaciones y/o Publicaciones de Interés para los procesos misionales y/o para los Proyectos.
- Por cada uno de los procesos se debe tener un listado General de dichos "Documentos externos", el cual debe estar actualizado, debidamente archivado en un lugar de fácil acceso y recuperable cada vez que se requiera.

En el caso específico de las obras:

- Se entenderán como documentos externos adicionalmente, los generados por los diseñadores tales como planos, memorias de cálculo estructural, memorias y especificaciones hidrosanitarias, memorias y especificaciones eléctricas, memorias y especificaciones para gas, estudios de suelos y recomendaciones, estudios ambientales, manuales o estudios complementarios, entre otros.
- Deberá existir una segunda copia de los documentos Externos propios de ella, como los mencionados anteriormente; dicha lista se dejará como un anexo al Plan de Calidad de cada obra.

- Este listado General de Documentos externos deberá cumplir con las siguientes características:
 - Identificable:** Los documentos Externos tendrán el mismo nombre del documento, para facilitar su identificación. La responsabilidad de elaborar la lista, será de cada proceso, así como la distribución de las copias de los documentos de cada proceso.
 - Legibilidad:** El documento debe ser claramente legible e identificable.
 - Recuperable:** Cada área o Departamento deberá tener una copia de la lista de los documentos externos que se aplica al proyecto y tener debidamente archivados los que le corresponden para poder ser consultados cuando se requiera.
 - Vigencia:** Los documentos externos estarán activos hasta que se origine uno nuevo; que reemplace, anule o derogue el anterior, los documentos externos se mantendrán activos durante el tiempo que dure la obra, una vez terminada se procederá a archivarlos siguiendo el proceso de Control de Registros.

8. ANEXOS

- Listado maestro de documentos

9. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

Este documento, se articula con la política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

ALINSON ARMANDO GONZALEZ ESCORCIA
Director General Inder Valledupar

Proyectó y Elaboró Everth Jose Martinez Figueroa
Contratista Especialista SSSST
Revisó y Aprobó Mayra Alexandra González Díaz
Profesional Universitario Talento Humano

CONTROL CAMBIO		
VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
03	Actualización del documento	04/05/2022
04	Actualización del documento	04/05/2024
05	Actualización del documento	14/04/2025
06	Actualización del documento	13/03/2026

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER			Código:	IND-AT-SST-08
	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Versión:	4
	FORMATO INDICADOR INDICE DE FRECUENCIA (AT)			Fecha:	19/3/2026
	AÑO: 2026			Página:	
FORMATO INDICADOR INDICE DE FRECUENCIA					
INDICADOR #	1	EMPRESA:	INDER		
INTERPRETACIÓN	Frecuencia de los accidentes en la organización en un periodo dado				
FACTOR QUE MIDE	Frecuencia				
PERIORIZIDAD	Mensual				
FUENTE DE LA INFORMACIÓN	Accidentalidad				
RESPONSABLE	Especialista SST	NOMBRE:	EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA		
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER	P.U de talento humano, copasst				
FORMULA					

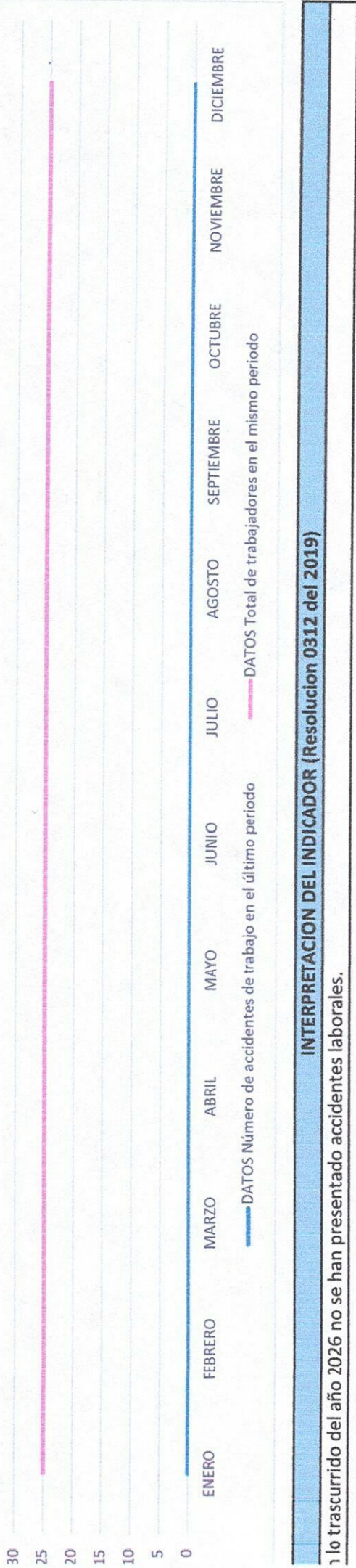
= Número de accidentes de trabajo en el último periodo
Total de trabajadores en el mismo periodo

X 100

MES	DATOS		EJECUCIÓN	INTERPRETACION	PERIODICIDAD MINIMA	PELIGRO Y RIESGO
	Número de accidentes de trabajo en el último periodo	Total de trabajadores en el mismo periodo				
ENERO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentaron accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
FEBRERO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentaron accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
MARZO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentaron accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno

ABRIL	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
MAYO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
JUNIO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
JULIO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
AGOSTO	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
SEPTIEMBRE	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
OCTUBRE	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
NOVIEMBRE	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno
DICIEMBRE	0	25	0%	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, no se presentarán accidentes de trabajo	Mensual	Ninguno

INDICE DE FRECUENCIA 2026



IAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO
RESIDENTE COPASST

EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA
ESPECIALISTA SG SST

ALINSON ARMANDO GONZALEZ ESCORCIA
DIRECTOR GENERAL

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 7262033691 , con fecha de apertura 8 de Julio de 2024 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): EVERTH JOSE MARTINEZ FIGUEROA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 1.065.818.387

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de Febrero de 2026 .

Cordialmente,



Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com

 Scotiabank  COLPATRIA