1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

ENTIDAD:	Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas	**Dirección:**	Avenida Ferrocarril Carrera 10 No. 9-159 – Dosquebradas
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN MANUAL DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE CONTROL DE INVENTARIOS, GESTIÓN DE ALMACÉN, DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**		
CONTRATISTA:	Nombre: **ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS**		
	Persona Natural [x] Persona Jurídica [ ]	Cedula/ Nit: 24.685.605	
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Número del Contrato:	No. 04 de 2026
FUENTE DE RECURSOS:	Funcionamiento: [X] Inversión: [ ] Ficha BPIN: N/A Fecha Actualización del proyecto: N/A		
PLAN DE DESARROLLO:	N/A		
META PROYECTO (PD) No :	N/A		

NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A			
ACTIVIDAD PROYECTO:	N/A.			
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME:	Del 23/02/2026 al 22/03/2026	**Informe No:**	No 02	
SUPERVISOR:	**JUAN DAVID ZAPATA CONCHA**	**Plazo de Ejecución:**	OCHO (08) MESES	
		Fechas	Inicio 23/01/2026	Final 22/09/2026

2. RESUMEN RESULTADOS RELEVANTES DEL PERIODO

- Durante el periodo evaluado se realizaron actividades de apoyo en los procesos de Gestión documental, enfocados en la organización, conservación, y control de los expedientes. Se llevo a cabo el diligenciamiento de hojas de control, registro de actividades realizadas en el manejo de los documentos. Asimismo, se efectuó el retiro del material metálico, (clip, ganchos) para contribuir con la conservación preventiva de los expedientes, se realizó elaboración de carpetas y rotulo, garantizando la correcta identificación y clasificación y alistamiento asegurando su adecuada protección y organización dentro del proceso de gestión documental.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES POR ALCANCE CONTRACTUAL

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
1	Apoyar en la digitación y registro de listas o planillas y controles que respalden la gestión documental del archivo de gestión y de inventarios sobre materiales, suministros y elementos de uso y consumo.	1.1 Se apoyó al diligenciamiento de carpetas de comprobantes de pago del 2025, de la 168 al 388 de la oficina del Técnico Administrativo que respaldan la gestión documental, Para el mes de febrero se organizaron 10 carpetas del año 2025, donde se confirmó la información (dependencia, series, numero de folios, nombre del expediente, códigos, asunto). a la fecha no se han hecho solicitudes sobre materiales y suministros	10	10	100%	2026/03/23	100%
2	Apoyar en la organización física y el rotulado de los equipos de seguridad y protección personal, asegurando que se encuentren disponibles y condiciones óptimas para su uso inmediato en	**2.1.** Para este periodo no se requirió apoyo en la organización física y rotulado de los equipos, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.	1	0	-	-	-

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
	emergencias.						
3	Brindar apoyo administrativo y logístico al Comité de Inventarios de Bajas en la verificación física y consolidación de actas y anexos para la depuración del patrimonio institucional.	**3.1.** Para este periodo no se requirió apoyo logístico al Comité de Inventarios de Bajas, en la verificación física y consolidación de actas de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.	1	0	-	-	-
4	Apoyar en la asignación de etiquetas de los bienes y elementos de la entidad.	**4.1** Para este periodo no se requirió apoyo en la asignación de etiquetas de los bienes, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.	1	0	-	-	50%
5	Apoyar en el diligenciamiento del formato hoja de vida de los equipos que pertenecen al COBD (emergencias / grupos especializados).	**5.1.** Para este periodo no se requirió apoyo en la organización física y rotulado de los equipos, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.	1	0	-	-	-

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
6	Realizar la revisión técnica integral del estado físico de los expedientes de la entidad del archivo de gestión, verificando el cumplimiento de los principios de procedencia, orden original, integridad, foliación y descripción documental conforme a las TRD vigentes.	6.1 Se realizó revisión y estado de los expedientes que correspondan a la oficina productora técnico administrativo (orden de pagos 2025) donde se verifico que no existan documentos de otra oficina se revisó el orden cronológico, foliación de acuerdo con las TRD.	1	1	100%	2026/0/323	100%
7	Ejecutar actividades de conservación preventiva y organización de bienes y del archivo documental de la entidad, realizando el alistamiento de expedientes mediante la limpieza de unidades (Eliminación de material metálico y alisado de folios), foliación manual, perforación técnica de documentos. Y reportar periódicamente el estado físico, las condiciones ambientales y orden de las áreas de almacenamiento.	**7.1.** Se realizó control de carpetas en el archivo, de la oficina técnico administrativo de comprobantes de pago del año 2025, el alistamiento de los expedientes, limpieza, retiro de polvo en bordes y superficies, de ganchos, clips, grapas oxidadas, se sustituyó los sujetadores plásticos, se verifico que no queden residuos metálicos en los folios, perforación, se verifico foliación, que los	10	10	100%	2026/03/23	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
		documentos estén en orden cronológico, se ajustó correctamente a la carpeta. En total se intervinieron 10 carpetas.					
8	Realizar la captura de datos y digitación de la información de inventarios, actas y gestión documental del archivo de gestión en los sistemas de información institucionales, asegurando veracidad y calidad de los datos ingresados.	8.1. Se realizo la digitación y se verifico la integridad de los documentos comprobantes de pago 2025 oficina técnico administrativo, que este completo legible y ordenado según las TRD, asegurando la veracidad y calidad de los datos se identificaron los campos que se deben registrar (subserie, fechas, folios). Se intervinieron 10 carpetas.	10	10	100%	2026/03/23	100%
9	Realizar el embalaje, rotulación de cajas y traslado físico de expedientes desde las oficinas hacia el Archivo Central o Bodega.	9.1 Se realizó embalaje y rotulación de cajas, y el traslado físico al Archivo central, documentos pertenecientes a la oficina de técnico administrativo en total 2 cajas con comprobantes de pago.	2	2	100%	2026/03/23	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
10	Elaborar, actualizar y diligenciar los Índices de Expediente (hojas de control) del archivo de gestión.	10.1 Siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos, se elabora hoja de control de comprobantes de pagos del año 2025, la cual va al inicio del expediente del archivo de control.	10	10	100%	2026/03/23	100%
11	Ejecutar cuando sea requerido las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG y atender las recomendaciones del FURAG, únicamente en lo relacionado con los alcances de su contrato.	11.1 Para este periodo no se requirió las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance. socialización logística	1	0	-	-	-

Tabla No 1: seguimiento resultado

3.1. EVIDENCIAS ALCANCES

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)</th><th>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr>
<td>Alcance No 1</td>
<td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DOCUMENTOS</th></tr>
<tr><td>9</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 168 A LA 193 MAYO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>10</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 194 A LA 216 MAYO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>11</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 217 A LA 236 JUNIO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>12</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 237 A LA 261 JUNIO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>13</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 262 A LA 296 JULIO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>14</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 297 A LA 323 JULIO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>15</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 324 A LA 336 AGOSTO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>16</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 337 A LA 352 AGOSTO DEL 2025</td></tr>
<tr><td>17</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 353 A LA 365 AGOSTO</td></tr>
<tr><td>18</td><td>ORDENES DE PAGO DE LA 366 A LA 388 SEPTIEMBRE</td></tr>
</table>

</td>
<td>1.1 Se apoyó al diligenciamiento de carpetas de comprobantes de pago del 2025, de la 168 al 388 de la oficina del Técnico Administrativo que respaldan la gestión documental, Para el mes de febrero se organizó 10 carpetas del año 2025.

Enlace para acceder a la carpeta evidencias.

ALCANCE 1</td>
</tr>
</table>

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

FORMATO RÓTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 168 A LA 193 MAYO DEL 2025

FECHA INICIAL: 02/05/2025 FECHA FINAL: 19/05/2025

CORRELATIVO: 1/2

CARPETA: 9

FOLIOS: 1-202 CAJA:

FORMATO RÓTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 194 A LA 216 MAYO DEL 2025

FECHA INICIAL: 19/05/2025 FECHA FINAL: 29/05/2025

CORRELATIVO: 2/2

CARPETA: 10

FOLIOS: 203-318 CAJA:

FORMATO RÓTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 217 A LA 236 JUNIO DEL 2025

FECHA INICIAL: 03/06/2025 FECHA FINAL: 13/06/2025

CORRELATIVO: 1/2

CARPETA: 11

FOLIOS: 1-221 CAJA:

FORMATO RÓTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 237 A LA 261 JUNIO DEL 2025

FECHA INICIAL: 14/06/2025 FECHA FINAL: 22/06/2025

CORRELATIVO: 2/2

CARPETA: 12

FOLIOS: 222-448 CAJA:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

FORMATO ROTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 262 A LA 296 JULIO DEL 2025

FECHA INICIAL: 16/07/2025 FECHA FINAL 23/07/2025

CORRELATIVO: 1/2

CARPETA: 13

FOLIOS: 1-210 CAJA:

FORMATO ROTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 297 A LA 323 JULIO DEL 2025

FECHA INICIAL: 23/07/2025 FECHA FINAL 31/07/2025

CORRELATIVO: 2/2

CARPETA: 14

FOLIOS: 211-423 CAJA:

FORMATO ROTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 324 A LA 336 AGOSTO DEL 2025

FECHA INICIAL: 04/08/2025 FECHA FINAL 08/08/2025

CORRELATIVO: 1/3

CARPETA: 15

FOLIOS: 1-196 CAJA:

FORMATO ROTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD

DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO

SERIE: ORDENES DE PAGO

SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 337 A LA 352 AGOSTO DEL 2025

FECHA INICIAL: 14/08/2025 FECHA FINAL 27/08/2025

CORRELATIVO: 2/3

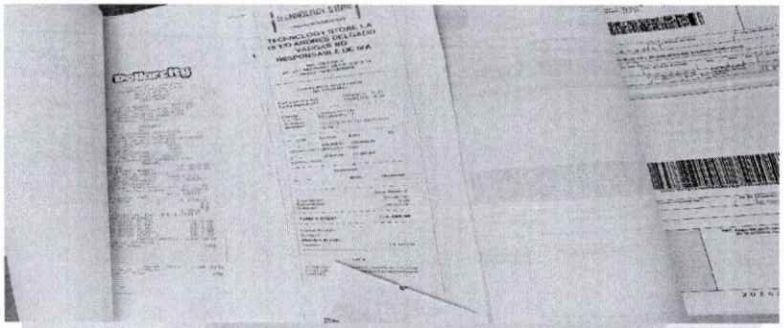
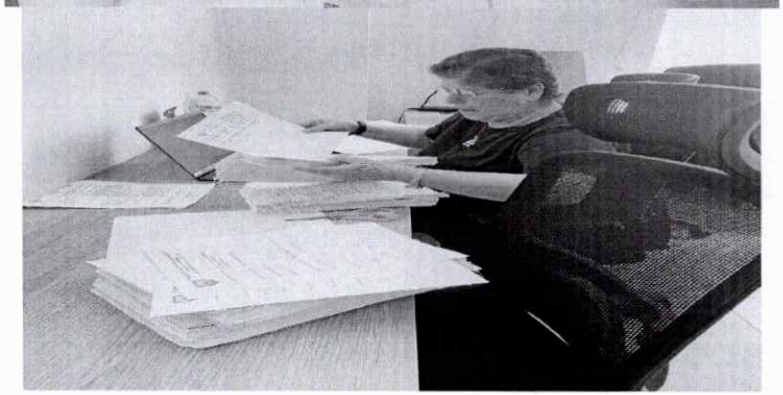
CARPETA: 16

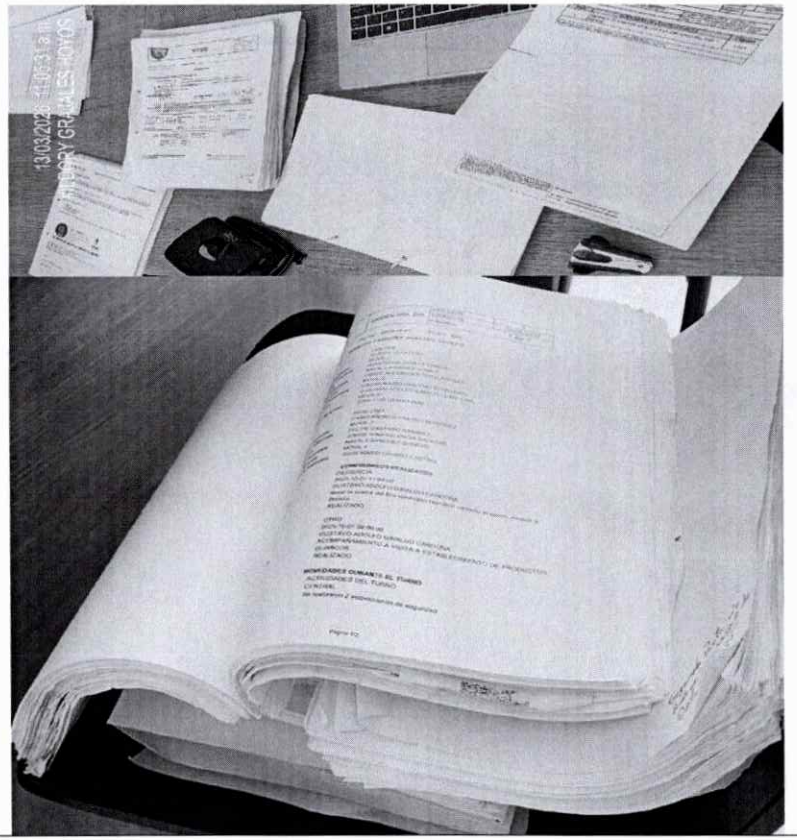
FOLIOS: 197-409 CAJA:

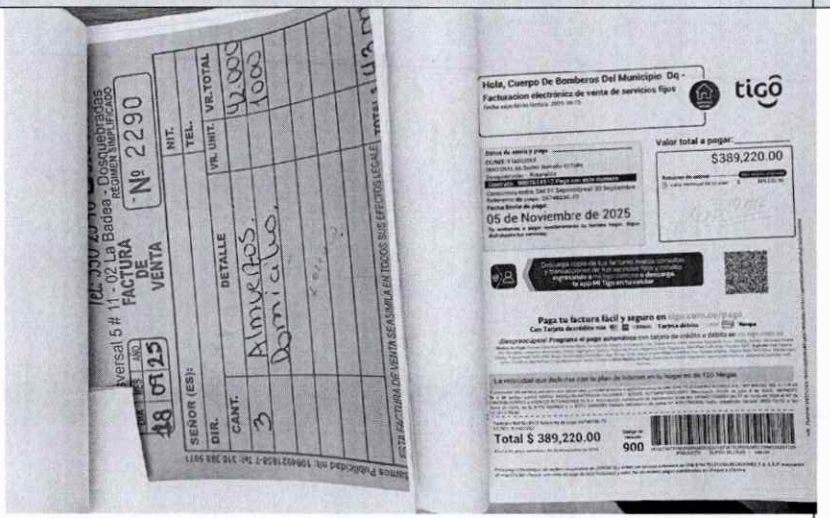
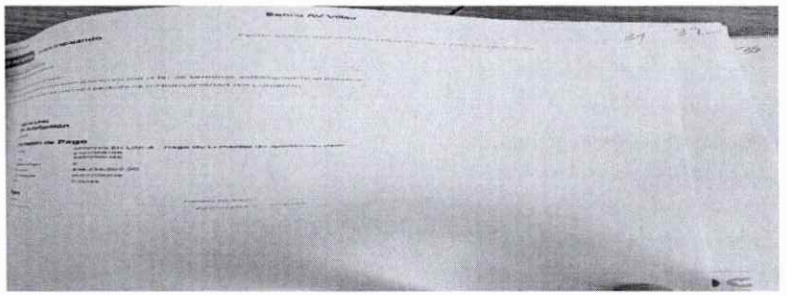
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	FORMATO RÓTULO DE CARPETA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO SERIE: ORDENES DE PAGO SUBSERIE: NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 353 A LA 365 AGOST FECHA INICIAL: 27/08/2025 FECHA FINAL:29/08/2025 CORRELATIVO: 3/3 CARPETA: 17 FOLIOS: 410-460 CAJA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN TRD DEPENDENCIA O SECCION: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS MUNICIPIO DOSQUEBRADAS OFICINA PRODUCTORA: TECNICO ADMINISTRATIVO SERIE: ORDENES DE PAGO SUBSERIE: NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ORDENES DE PAGO DE LA 366 A LA 388 SEPTIEMBRE FECHA INICIAL: 2/09/2025 FECHA FINAL:10/09/2025 CORRELATIVO: 1/1 CARPETA: 18 FOLIOS: 1-175 CAJA:	
Alcance 2		**2.1.** Para este periodo no se requirió apoyo en la organización física y rotulado de los equipos, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.

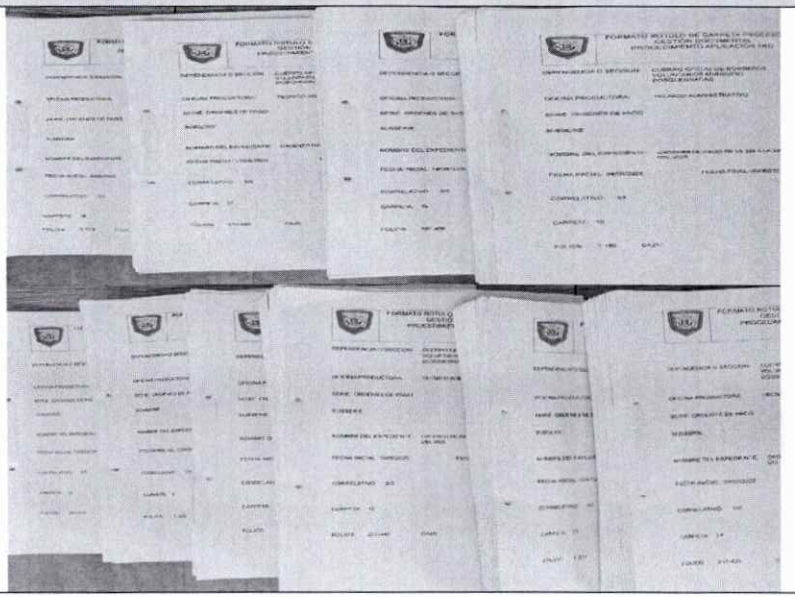
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance 3		**3.1.** Para este periodo no se requirió apoyo, logístico al Comité de Inventarios de Bajas en la verificación física y consolidación de actas de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.
Alcance 4		4.1 Para este periodo no se requirió apoyo en la asignación de etiquetas de los bienes, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.
Alcance 5		**2.1.** Para este periodo no se requirió apoyo en la organización física y rotulado de los equipos, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 6	 	6.1 Se realizó revisión y estado de los expedientes que correspondan a la oficina productora técnico administrativo, (órdenes de pago de la 168 a la 388) donde se verifico que no existan documentos de otra oficina se revisó el orden cronológico, foliación de acuerdo con las TRD. Enlace para acceder a la carpeta evidencias. ALCANCE 6 https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5:5WlKsa&at=9&id=/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/Documents/Contratos 2026 COBD/04 - IIDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS/EJECUCION Y PAGOS&FolderCTID=0x01200038

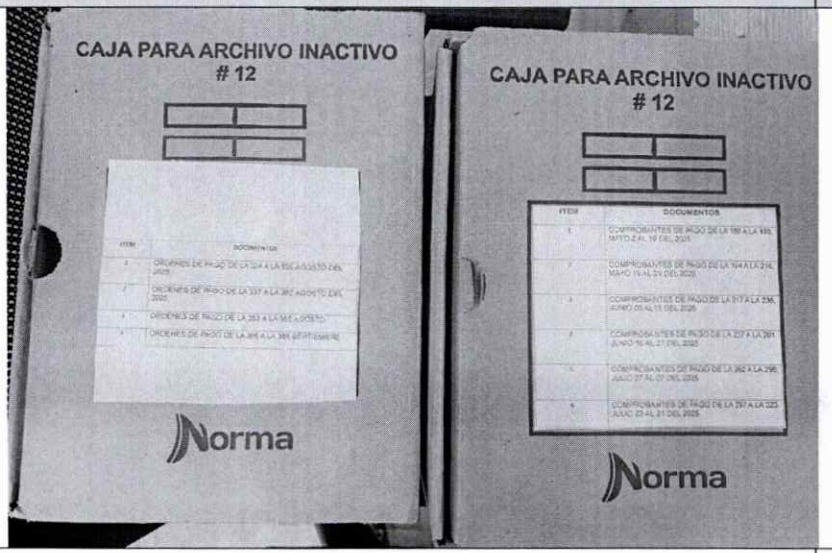
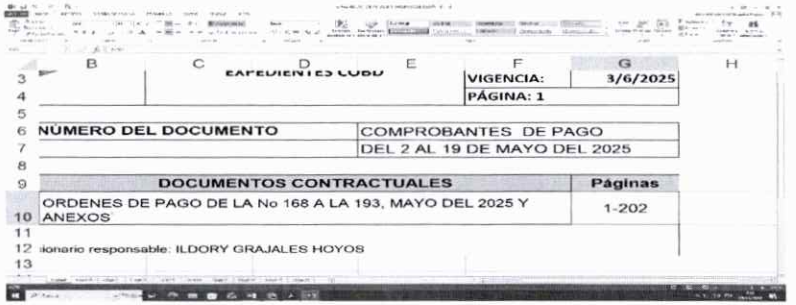
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	 	E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0
Alcance No 7		7.1 Se realizó el alistamiento de los expedientes, de la oficina técnico administrativo de comprobantes de pago del 168 a la 388 del año 2025, limpieza, retiro de

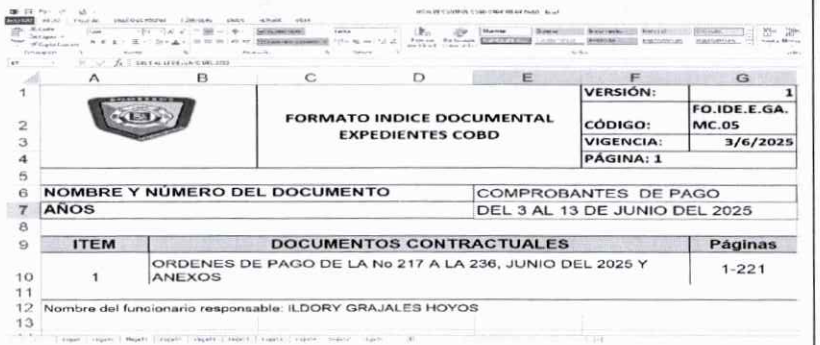
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		polvo en bordes y superficies, de ganchos, clips, grapas, se ajustó correctamente a la carpeta. Enlace para acceder a la carpeta evidencias. **ALCANCE 7**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
Alcance No 8		8.1. S Se realizo la digitación y se verifico la integridad de los documentos comprobantes de pago 1025, oficina técnico administrativo, se verifico la integridad del documento que este completo legible y ordenado según las TRD, asegurando la veracidad y calidad de los datos (serie, fechas, folios).

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		Enlace para acceder a la carpeta evidencias. **ALCANCE 8**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 9		9.1 Se realizó embalaje y rotulación de 2 cajas, que contienen y el traslado físico al Archivo central Enlace para acceder a la carpeta evidencias. ALCANCE 9

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
Alcance No 10		10.1 se elaboró hoja de control de comprobantes de pagos del año 2025, de la oficina de tecnico administrativo Enlace para acceder a la carpeta evidencias. ALCANCE 10

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
		

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 19 AL 29 DE MAYO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 194 A LA 216, MAYO DEL 2025 Y ANEXOS	203-318

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 3 AL 13 DE JUNIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 217 A LA 236, JUNIO DEL 2025 Y ANEXOS	1-221

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

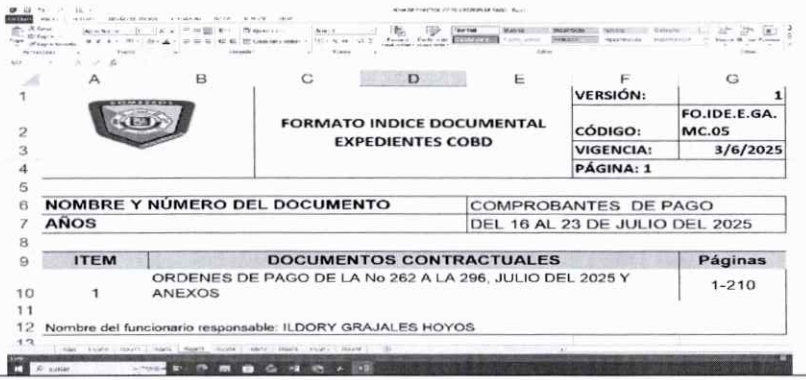
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 14 AL 22 DE JUNIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 237 A LA 261, JUNIO DEL 2025 Y ANEXOS	222-448

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

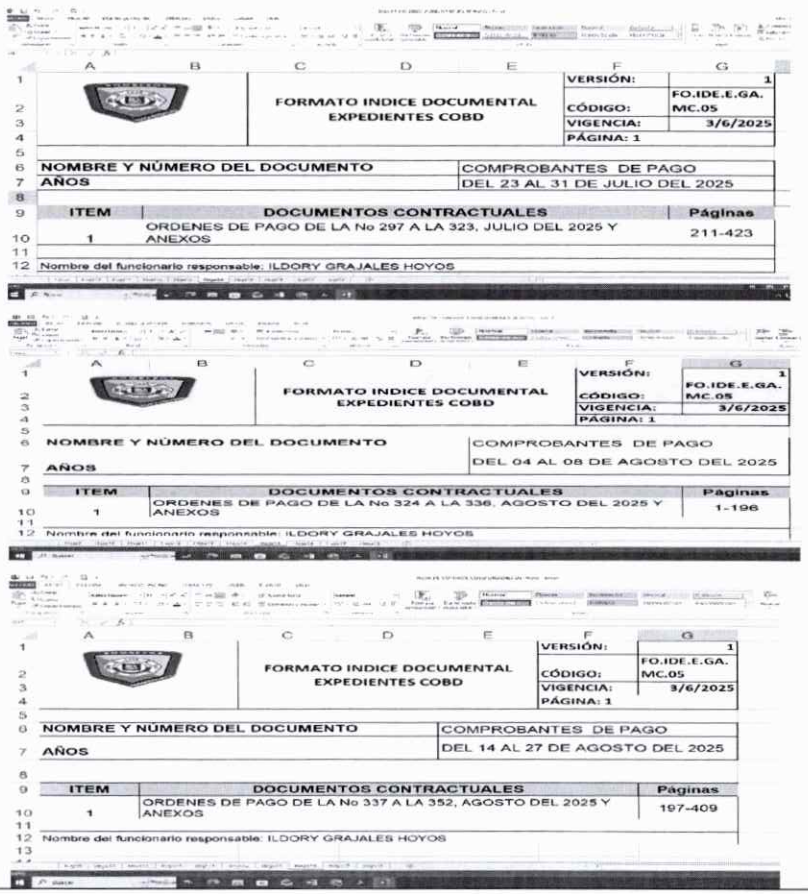


	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSIÓN:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 16 AL 23 DE JULIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 262 A LA 296, JULIO DEL 2025 Y ANEXOS	1-210

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 23 AL 31 DE JULIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 297 A LA 323, JULIO DEL 2025 Y ANEXOS	211-423

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 04 AL 08 DE AGOSTO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 324 A LA 336, AGOSTO DEL 2025 Y ANEXOS	1-196

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 14 AL 27 DE AGOSTO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 337 A LA 352, AGOSTO DEL 2025 Y ANEXOS	197-409

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
Alcance 11		11.1 Para este periodo no se requirió las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG de igual forma se contó con la disponibilidad

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD		VERSIÓN:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 27 AL 29 DE AGOSTO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 353 A LA 365, AGOSTO DEL 2025 Y ANEXOS	410-480

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD		VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 2 AL 10 DE SEPTIEMBRE DEL

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 366 A LA 388, SEPTIEMBRE DEL 2025 Y ANEXOS	1-175

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		para el cumplimiento del alcance.

Tabla No 2: Evidencias

4. PRODUCTOS ENTREGABLES

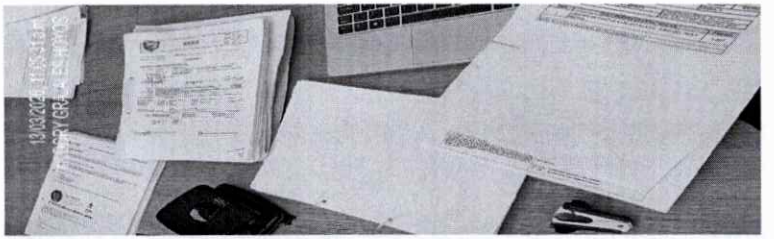
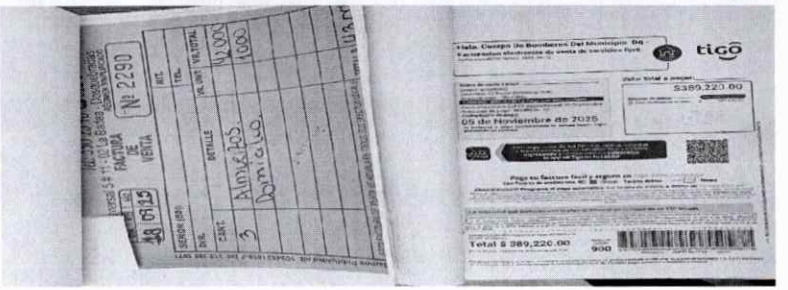
Producto	Descripción	Evidencias/ Indicador	Meta contrato	Meta mes	Avance % del mes	Meta acumulada	Avance % Acumulado
1	Informe mensual con actividades ejecutadas, metas alcanzadas y novedades.	Consolidar actividades, metas, novedades y evidencias del mes para informe.	1	1	12.5%	1	25%
2	Relación de expedientes intervenidos (alistamiento, limpieza, foliación, perforación técnica) con soporte fotográfico o listados. (Reporte)	Consolidar relación/listado de expedientes intervenidos y evidencias fotográficas/documentales.	10	1	12.5%	1	25%
3	Indicadores de control (hojas de control / relación de avance de organización del archivo de gestión). Reporte	Actualizar hojas de control e indicadores de avance del archivo de gestión.	10	1	12.5%	1	25%
4	Reporte de inventarios: listados digitados/actualizados, movimientos (entradas/salidas) y conciliaciones realizadas/ novedades.	Consolidar movimientos de inventario, listados actualizados y conciliaciones con novedades.	0	0	0	0	-
5	Acta de soporte del Comité de Inventarios de Bajas realizadas: verificación física,	Preparar soporte documental del comité, verificación física y anexos del periodo.	1	1	12.5%	1	12,5%

	consolidación de actas y anexos.						
6	Inventario final de productos entregados (carpeta física y digital), con listados de expedientes e inventarios intervenidos.	Consolidar entrega final: carpeta física/digital, listados de expedientes e inventarios intervenidos.	0	0	-	-	50%

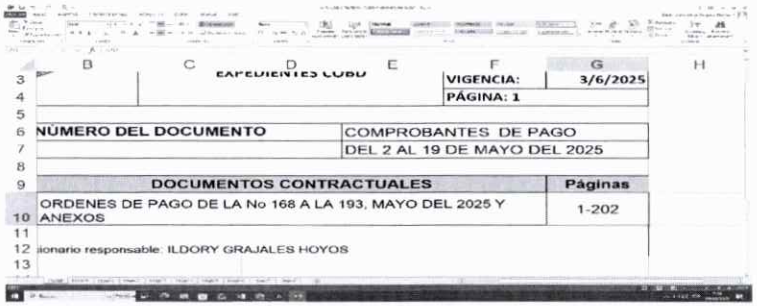
Tabla No 3: Productos entregables

4.1 EVIDENCIAS DE PRODUCTOS ENTREGABLES

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Producto No 1	Se aporta Informe mensual con actividades ejecutadas, metas alcanzadas y novedades. 	Anexo informe y el enlace de onedrive institucional Entregable 1
Producto No 2	Se anexa evidencia fotográfica de expedientes intervenidos de la	Anexo intervención de expediente y

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	oficina de Técnico Administrativo, comprobantes de pago del año 2025 (alistamiento, limpieza, foliación, perforación técnica) con soporte fotográfico   	ruta de enlace al documento **Entregable 2**

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Producto No 3	Se aportan 10 (Hojas de control / relación de avance de organización del archivo de gestión). Las 10 hojas corresponden a Comprobantes de pago Hoja #1 del 168 al 193, Hoja 2 de la 194 a la 216, Hoja 3 de la 217 a la 236, Hoja 4 de la 237 ala 261, Hoja 5 de la 262 a al 296, Hoja # 6 de la 297 a la 323, Hoja # 7 de la 324 a la 336, Hoja # 8 de la 337 a la 352, Hoja # 9 353 a la 365, Hoja # 10 de la 366 a la 388	Anexo registro fotográfico y ruta de enlace al documento **Entregable 3**



	EXPEDIENTES COBD	VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	
NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO DEL 2 AL 19 DE MAYO DEL 2025		
DOCUMENTOS CONTRACTUALES		Páginas	
ORDENES DE PAGO DE LA No 168 A LA 193, MAYO DEL 2025 Y ANEXOS		1-202	

ionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		

		FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD		VERSIÓN:	1
				CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
				VIGENCIA:	3/6/2025
				PÁGINA: 1	
NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO			COMPROBANTES DE PAGO		
AÑOS			DEL 19 AL 29 DE MAYO DEL 2025		
ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 194 A LA 216, MAYO DEL 2025 Y ANEXOS				203-318
Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS					



		FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD		VERSIÓN:	1
				CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
				VIGENCIA:	3/6/2025
				PÁGINA: 1	
NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO			COMPROBANTES DE PAGO		
AÑOS			DEL 3 AL 13 DE JUNIO DEL 2025		
ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 217 A LA 236, JUNIO DEL 2025 Y ANEXOS				1-221
Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS					

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

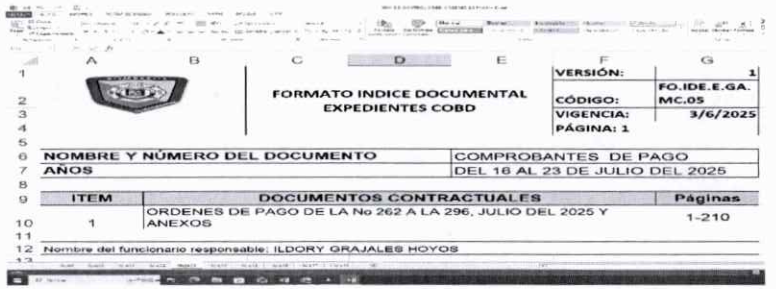
FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSION:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 14 AL 22 DE JUNIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 237 A LA 261, JUNIO DEL 2025 Y ANEXOS	222-448

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS



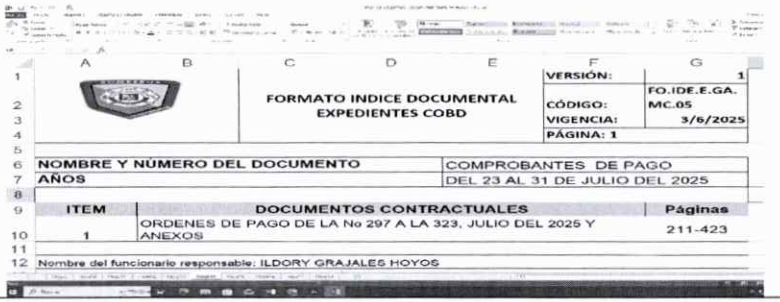
FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 16 AL 23 DE JULIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 262 A LA 296, JULIO DEL 2025 Y ANEXOS	1-210

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS



FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

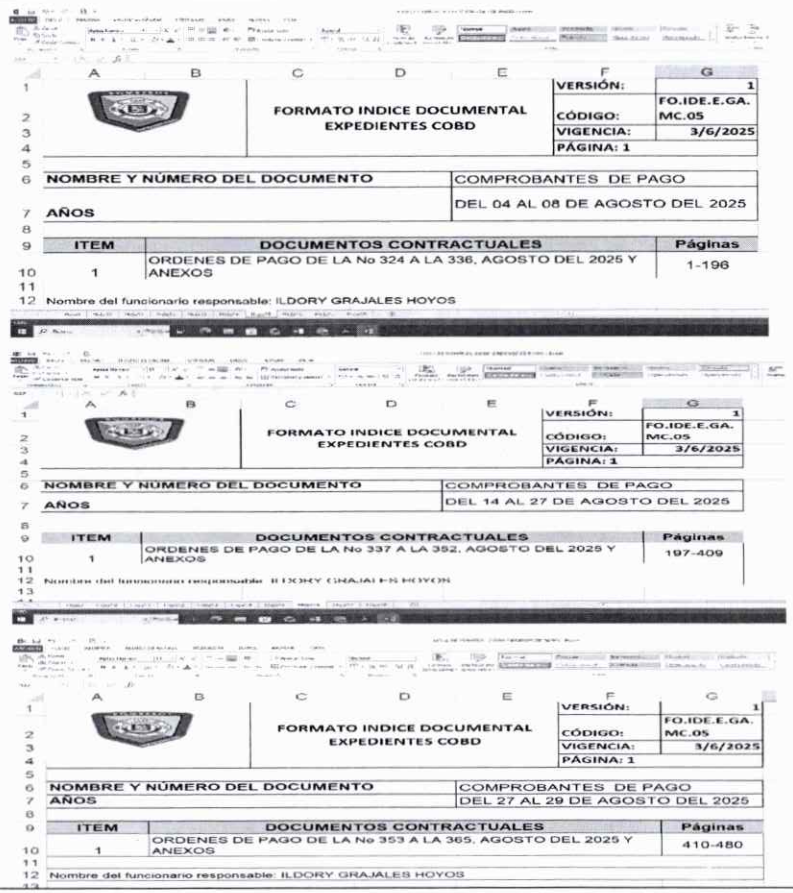
VERSIÓN:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 23 AL 31 DE JULIO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 297 A LA 323, JULIO DEL 2025 Y ANEXOS	211-423

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES



FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSIÓN:	1
	CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
	VIGENCIA:	3/6/2025
	PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 04 AL 08 DE AGOSTO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 324 A LA 336, AGOSTO DEL 2025 Y ANEXOS	1-196

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSIÓN:	1
	CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
	VIGENCIA:	3/6/2025
	PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 14 AL 27 DE AGOSTO DEL 2025

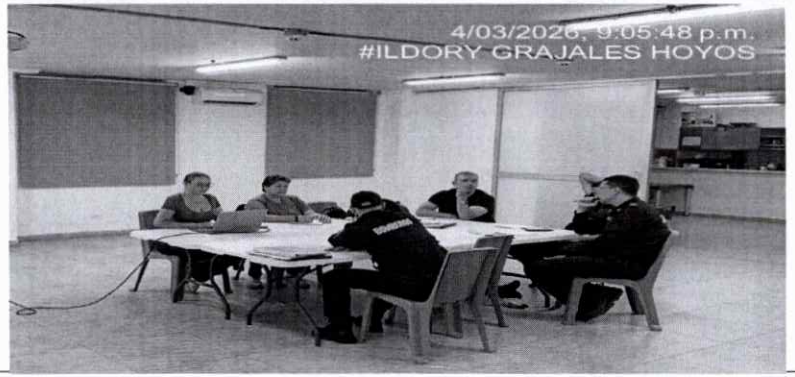
ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 337 A LA 352, AGOSTO DEL 2025 Y ANEXOS	197-409

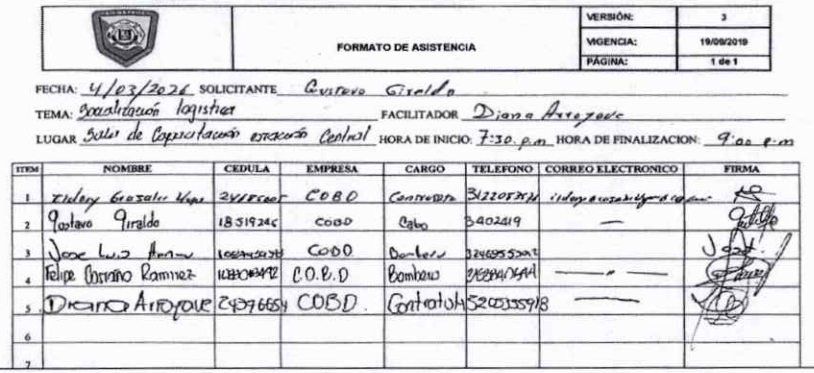
FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSIÓN:	1
	CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
	VIGENCIA:	3/6/2025
	PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 27 AL 29 DE AGOSTO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 353 A LA 365, AGOSTO DEL 2025 Y ANEXOS	410-480

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD — VERSION: 1; CÓDIGO: FO.IDE.E.GA.MC.05; VIGENCIA: 3/6/2025; PÁGINA: 1 NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO: COMPROBANTES DE PAGO AÑOS: DEL 2 AL 10 DE SEPTIEMBRE DEL ITEM 1 — DOCUMENTOS CONTRACTUALES: ORDENES DE PAGO DE LA No 366 A LA 388, SEPTIEMBRE DEL 2025 Y ANEXOS — Páginas: 1-175 Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS	
Producto No 4	Durante este periodo no fue posible consolidar el reporte de inventario, listado digitalizados, movimientos de entradas y salidas, conciliaciones y registros de novedades, ya que no se me llamo o cito para actualización de inventarios.	NA
Producto No 5		Se realizo reunión con el equipo de inventarios, tocando temas enfocados, en los procesos a ejecutar en la parte logística. Se anexa link de acceso Entregable 5

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
Producto No 6	Para final del contrato se realizará entrega final consolidada de carpeta física/digital, listados de expedientes e inventarios intervenidos.	NA

FORMATO DE ASISTENCIA — VERSIÓN: 3 — VIGENCIA: 19/09/2019 — PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 4/03/2026 SOLICITANTE Gustavo Giraldo

TEMA: Socialización logistica FACILITADOR Diana Arroyave

LUGAR Salón de Capacitación estación Central HORA DE INICIO: 7:30 p.m HORA DE FINALIZACION: 9:00 p.m

ITEM	NOMBRE	CEDULA	EMPRESA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yuleny Gonzalez Vega	2[illegible]	COBD	Contratista	3122057[illegible]	[illegible]	
2	Gustavo Giraldo	18319246	COBD	Cabo	3402419	—	
3	Jose Luis Arroyo	[illegible]	COBD	Bombero	[illegible]		
4	Felipe Serrano Ramirez	[illegible]	C.O.B.D	Bombero	[illegible]	—	
5	Diana Arroyave	24976654	COBD	Contratista	3205335918	—	
6							
7							

Tabla No 4: Evidencias

5. APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad del Aporte	No Planilla	periodo de cotización	Valor	Fecha De Pago	Fecha Límite De Pago	Días en Mora
Aportes en línea	9499832125	Febrero	228.100	2026/03/03	2026/03/03	0

Tabla No 5: Relación Aportes de seguridad social

En calidad de contratista Declaro bajo la gravedad de juramento que las actividades descritas en el presente informe corresponden al periodo informado y fueron ejecutadas conforme a las obligaciones contractuales.

- ✓ Declaro que me encuentro al día en el pago de seguridad social.
- ✓ Declaro no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes.
- ✓ Declaro que no existe conflicto de interés frente al contrato durante el periodo.

Anexo al presente los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de febrero de la vigencia 2026, y pago de los impuestos municipales.

6. LISTADO DE ANEXOS

- Actas
- Informes técnicos
- Evidencias fotográficas
- Planilla PILA
- Soportes de estampillas
- Otros documentos soporte

En constancia se firma por las partes interesadas a los 15 días del mes de abril de 2026.

ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS
Contratista

Vo.Bo.
JOHANA MILENA LOPEZ GIRALDO
Abogado Externo

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 24685605		GRAJALES HOYOS ILDORY DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 44F # 24A - 30	DOSQUEBRADAS-RISARALDA	3430611	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	106974044	9499832125	I	2026/03/03	2026/03/03	BANCO DAVIVIENDA	0	$228,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$228,100	$0	$0	$228,100

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 24685605		GRAJALES HOYOS ILDORY DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 44F # 24A - 30	DOSQUEBRADAS-RISARALDA	3430611	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	106974044	9499832125	I	2026/03/03	2026/03/03	BANCO DAVIVIENDA	0	$228,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: DOSQUEBRADAS Depto: RISARALDA (1 Afiliados)					$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 24685605	GRAJALES ILDORY		0	$0	$0	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **24,685,605**, no se encuentra pensionado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 24 de diciembre de 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.

INFORMA:

Que en esta Sociedad Administradora se le realizó Devolución de Saldos por SOLICITUD POR DEVOLUCIÓN DE SALDOS VEJEZ NORMAL al(a) Señor(a) ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS, identificado(a) con Documento No. 24,685,605, por las siguientes sumas:

Fecha	Descripción	Valor
Dic.17/20	DEVOLUCION_SALDOS	$79,667,163.00
Nov.05/20	DEVOLUCION_SALDOS	$1,650,542.00
May.22/19	DEVOLUCION_SALDOS	$123,746.00
Dic.24/18	DEVOLUCION_SALDOS	$41,641,545.00

Así las cosas el(la) Señor(a) ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS, no se encuentra pensionado(a) por Vejez, Invalidez o Sobrevivencia en esta Sociedad Administradora.

Se expide la presente certificación a solicitud del(a) interesado(a), a los 24 días del mes de Diciembre de 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes