Neiva, 20 de abril de 2026

Señores
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA INFIHUILA
Neiva Huila

Cordial saludo

La presente es para Adjunto los documentos de soporte de la entrega de la factura FE542 del contrato No CPS 034 DE 2026

- Informe de supervisión
- Informe de ejecución
- Informe de actividad
- Factura FE 542
- Certifica pago de seguridad social
- Documentos contadores
- Planillas de seguridad social

RECIBIDO
Fecha: 21/04/2026
No. Radicado: MARIO JOSE DIAZ
INFIHUILA

Atentamente,

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente

InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-30
	LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

1. DATOS DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	**AUREA SAS**	**IDENTIFICACIÓN:**	813.000.606-2
CONTRATO No:	**CPS 034 - 2026**	**MODALIDAD:**	
NÚMERO DE PAGO:	**2**	**TIPO DE PERSONA:**	JURIDICA

2. DOCUMENTACIÓN ANEXA

ÍTEM	DOCUMENTOS	FOLIOS
1	Informe de Ejecución	1
2	Informe de Supervisión	3
3	Acta de inicio, Acta suspensión, acta terminación o Acta reanudación contrato	0
4	Certificación de rentas de trabajo y seguridad social	0
5	Factura de venta ó Cuenta de cobro	2
6	Planilla de pago Aportes Seguridad Social (EPS, FP, ARL) del mes correspondienteal período cobrado.	3
7	Informe de actividades	5
	TOTAL FOLIOS	**14**

Contratista Firma		Supervisor Firma	
Nombre:	HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE	**Nombre:**	ESPERANZA HERRERA GONZALEZ

Nota: en el evento que durante la ejecución del contrato exista modificación en el Rut, Camara de Comerco, certificación bancaria, y certificación de rentas de trabajo el contratista está en la obligación de informar al correo eléctronico de contacto@infihuila.gov.co, adjuntando el respectivo soporte.

3.ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE LA OFICINA FINANCIERA

1	Orden de pago	
2	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	
3	Verificación Secop I ó II	

OBSERVACIONES:

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	**Revisó**: Gestión Financiera /Contabilidad	**Aprobó:** Gestión Financiera /Tesorería

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-31
InfiHuila Transformando Región.	INFORME DE EJECUCIÓN	Fecha Aprobación: Septiembre 2024 Versión: 02

INFORME DE EJECUCIÓN No. 2

INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACION CONTRACTUAL

CONTRATO No.	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS 034 - 2026**
OTRO SI No.	
CONTRATANTE:	**Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila.**
CONTRATISTA :	**AUREA SAS**
IDENTIFICACION :	**813.000.606-2**
OBJETO	ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIMAD 5.0.

VALOR DEL CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO	PERIODO DE EJECUCIÓN A COBRAR	VALOR A COBRAR	CUENTA COBRO N°
$ 22.979.134,00	11 meses y 4 dias	01/03/2026- 29/03/2026	$ 2.064.012,00	2

2. INFORMACION BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	N° DE LA CUENTA	07606873891	TIPO	CORRT.	X
					AHORR.	

3. ESTADO FINANCIERO

1	VALOR DEL CONTRATO	$ 22.979.134,00
2	ADICIONALES (OTRO SI)	$ -
3	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.979.134,00
4	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$ 2.064.012,00
5	VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 2.064.012,00
7	SALDO POR CANCELAR	$ 18.851.110,00
8	SALDO POR LIBERAR AL LIQUIDAR	

FECHA DEL CDP	CDP N°	FECHA RP N°	RP N°
27/1/2026	2026-51	30/1/2026	2026-50

TIPO RECURSO:	INFIHUILA	OTRO:
RUBRO:	212020200807	
DESCRIPCION OTRO:		

VALOR COBRADO PERIODO ANTERIOR (ANTES DE IVA)	IBC (40%)	SALUD	PENSION	ARL	TOTAL APORTE:	N° Planilla
$ 2.220.400		$ 423.600,00	$ 1.373.100,00	$ 49.200,00	$ 1.845.900,00	36902832

4. GARANTÍAS

	APLICA	NO APLIC

COMPAÑÍA DE SEGUROS	No. De PÓLIZA	AMPARO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN		
				DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	VR ASEGURADO

5. INFORME FINAL DEL CONTRATISTA

Observaciones

NOTA: El recibo por parte de la supervisión de los servicios prestados no exime al contratista de sus responsabilidades y obligaciones contractuales.

Por medio del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato correspondiente al periodo de ejecución mencionado anteriormente, firman los que en él intervinieron a los veinte (20) dias del mes de abril de 2026.

(Firma)	(Firma)
Nombre: HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE	Nombre: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
C.C: 4.925.832	C.C: 36379411
Contratista	**Supervisor del INFIHUILA**

InfiHuila Transformando Región.	**MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)** **CERTIFICACIÓN JURAMENTADA** **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RENTAS DE TRABAJO (Ley 1819 de 2016) Y NORMAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.**	**Codigo: GBS-R-02-33** **Fecha aprobación: Septiembre 2024** **Version: 02** **Página: 1 de 1**

Nombre del prestador del servicio:			AUREA SAS						**Fecha:**	20/04/2026	
Identificación :	**C.C.:**	NIT	813000606	**Régimen del impuesto de ventas al que pertenece. Responsable de Iva?:**	**Si:**	X	**Facturador electrónico?:**		**Si:**	X	
	Otro:				**No:**				**No:**		
Mes al que pertenece la certificación:		marzo	**Declaración de ingresos (Valor mensual)**	$ 804.700,00	**Los servicios que presto correponden con los de una profesión liberal?:**				**Si:**		
									No:	X	
Los servicios técnicos que presto no requieren el uso de materiales o equipo especializado?:			**Si:**	X	**Los servicios son prestados de manera personal?:**	**Si:**	X	**Identificación del Contrato:**	CPS 034 - 2026		
			No:			**No:**					

Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social correspondiente a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención:

Número de planilla:	36902832	**Aporte Salud:**	$ 423.600,00	**Aporte Pensión:**	$ 1.373.100,00	**Aporte ARL:**	$ 49.200,00

Certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes del pago obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago, y que estos no han sido, ni serán presentados a otra entidad.

Solicito que se practique la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del E.T.

Valor de los ingresos totales por lavigencia anterior:		**Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario:**	**Si:**	x
			No:	

Firma

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

C.C. 4.925.832

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-34
InfiHuila Transformando Región.	CUENTA DE COBRO	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

1. IDENTIFICACION DEL CONTRATANTE:

INFIHUILA

NIT. 891.180.213-6

CUENTA DE COBRO No. 2

NÚMERO Y AÑO DEL CONTRATO	**CPS 034 - 2026**
RESPONSABLE DE IVA:	SI
CIUDAD Y FECHA:	20/04/2026

2. Mediante el registro de sus datos personales en el presente formato, usted autoriza al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos; en virtud de las operaciones que realice con el INFIHUILA, en desarrollo de su objeto social. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

3. PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIEREN LOS SERVICIOS:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**AUREA SAS**			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	**813.000.606**			
DIRECCIÓN	CALLE 75 #22-30			
TELEFONO	3103047815			
CIUDAD	BOGOTA			
ENTIDAD FINANCIERA	**BANCOLOMBIA**	**N° DE CUENTA BANCARIA**		**076-068738-91**
TIPO DE CUENTA	**Corriente**	X	**Ahorrro**	
PERIODO DE EJECUCIÓN	01/03/2026- 29/03/2026	**NÚMERO DE PAGO**		**2**

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO	**VALOR COBRADO**
ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIMAD 5.0.	**$ 2.064.012,00**
VALOR TOTAL	**$ 2.064.012,00**

VALOR TOTAL EN LETRAS	**DOS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL DOCE PESOS**

5. FIRMAS

Para constancia se firma a continuación por el Contratista y por el Supervisor

FIRMA DEL CONTRATISTA	**FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**
NOMBRE: HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE	**NOMBRE: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ**
CC: 4.925.832	**CC: 36379411**

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	**Revisó**: Gestión Financiera - Contabilidad	**Aprobó:** Aprobó: Gestión Financiera /Tesorería

AUREA S.A.S

NIT : 813,000,606 - 2

CALLE 75 N 22 30 OF 301

BOGOTA - COLOMBIA

2555246

gerencia@aureasas.com

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA
N° FE 543

Cliente	INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA INFIHUILA	**Fecha Factura:**	24/04/2026	15:21:10
NIT	891,180,213 - 6	**Fecha Expedición:**	24/04/2026	15:22:35
Dirección	CL 10 No 5 05 P 3 4	**Fecha Vencimiento:**	24/05/2026	
Ciudad	NEIVA - COLOMBIA	**Vendedor:**	AUREA SAS	
Teléfono	6088711168	**Centro Costo:**	5	
Correo	Ruby.conde@infihuila.gov.co			

Item	Codigo	Descripcion	Unidad	Cantidad	ValorUnitario	Valor Total
1	0010003000001	MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO SIMAD FEB	UN	1,00	1.734.463,87	1,734,463.87

Total Items 1

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

CONDICION DE PAGO

Credito	Credito	Efectivo	Cuota 1 F - 003- 543 Vence el 2026-05-24	2.064.012,01

Total Bruto		1,734,463.87
IVA 19%	**19%**	329,548.14
Total a Pagar		**$ 2.064.012,01**

VALOR EN LETRAS

Dos Millones Sesenta Y Cuatro Mil Doce Pesos Mcte Con 01/100

OBSERVACIONES

GRACIAS POR PREFERIRNOS...

Elaborado Por

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Resolución y/o Autorización de facturación No.** 18764106719275 **aprobado en** 2026-03-04 **hasta el** 2027-09-04, **vigencia** 18 Meses, **prefijo** FE **desde el número** 526 **al** 2000 Responsables de iva - Actividad Económica 7220 Tarifa 9,66 - - -

CUFE :f997e6dde25e3d5a036472b4b9d86fcc3f39399e20525a810e39a81c08a9e667b8fdeddfddb5f546c7d6ec109a51bbe4

SOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 36902832
REFERENCIA DE PAGO (PIN):
Fecha Pago Planilla: 2026-04-06

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	AUREA SAS	TIPO DE PERSONA	Jurídica	TIPO DE DOCUMENTO	NIT
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	813000606	D.V.	2	TIPO DE APORTANTE	B menor a 200 empleados
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CLL9 5 92 OF308	DEPARTAMENTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	6202	CORREO ELECTRÓNICO	AMANDA.VANEGAS@AUREASAS.COM	TELÉFONO	8713122
FAX	8713122	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	administrativos aurea-shell
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	ARL SURA	Tipo de aportante	Empleador

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	4925832	PRIMER APELLIDO	CASTILLO	SEGUNDO APELLIDO	ANDRADE
PRIMER NOMBRE	HUGO	SEGUNDO NOMBRE	JAVIER		

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2026	Mes: 03	Año: 2026	Mes: 04	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
6		$9.353.802		36902832



Informe de Gestión Aplicativo SIMAD

OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 034 DEL 2028:
ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIMAD 5.0.

20 DE ABRIL DEL 2026

Informe Ejecutivo

COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO Y EL 31 DE MARZO DE 2026

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), es un conjunto de sistemas de información destinados a administrar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales, lo que reduce el uso de papel y mejora la eficiencia de la institución. La implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones permite la uniformización, estandarización y creación de pautas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. La utilización del SGDEA llevara a cambios en la tecnología, la normativa y los procedimientos, y a un cambio en la actitud de los funcionarios hacia el aprendizaje de nuevas técnicas. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se centra en los documentos cuando son declarados como documentos electrónicos de archivo, además integra el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.

Se llevara a cabo el soporte y mantenimiento del aplicativo SIMAD como SGDEA el cual es un conjunto de sistemas de información destinados a administrar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales, lo que reduce el uso de papel y mejora la eficiencia de la institución. La utilización del SGDEA llevara a cambios en la tecnología, la normativa y los procedimientos, y a un cambio en la actitud de los funcionarios hacia el aprendizaje de nuevas técnicas. reúne características o funcionalidades para gestionar documentos electrónicos de archivo, así como documentos en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos regulares que garanticen la integridad, autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. El objetivo es mantener la organización y control de los documentos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia, así como las relaciones entre las distintas agrupaciones. Esto permite la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantiza las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención.

Cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1. Realizar capacitación del funcionamiento de la aplicativo al personal que la entidad designe para el manejo de los diferentes módulos de manera virtual o presencial al personal de acuerdo con la necesidad	No se requirieron capacitaciones por parte del supervisor del Contrato.
2. Realizar acompañamiento en migración del aplicativo al nuevo servidor cuando se presenten cambios	En la actual vigencia no se ha realizado migraciones del aplicativo a otros servidores.
3. Actualizar los módulos del software, SIMAD para el adecuado y eficiente Uso del INFIHUILA.	Tras la revisión del marco normativo vigente en materia de gestión documental y archivo, se establece que no se han presentado modificaciones, actualizaciones ni emisión de nuevas disposiciones regulatorias que impacten los lineamientos aplicables al sistema. En consecuencia, no ha sido necesario realizar actualizaciones o ajustes en los módulos del software SIMAD, manteniéndose su operación conforme a las especificaciones funcionales y normativas previamente establecidas.
4. Prestar el servicio técnico de soporte del software en el horario comprendido entre el lunes y viernes desde las 7:00 horas a las 12:00 horas y de 14:00 horas hasta las 18:00 horas.	Se presto el servicio técnico de soporte del software según el horario establecido.
5. El soporte técnico se debe realizar de manera oportuna ya sea por medio electrónico, telefónico y/o presencial de acuerdo con la necesidad.	Se brindo el soporte técnico de manera oportuna, realizando la visita presencial según lo requerido por la supervisora del contrato el día 26 de marzo con el fin de realizar validación de permisos y establecer fechas para capacitaciones presenciales.
6. Atender las observaciones y sugerencias que le sean formulados por el supervisor del contrato con relación a la calidad del servicio.	Atendiendo a la observación de la supervisora se atendió a la mesa de trabajo para el seguimiento de SIMAD y la estructuración de capacitaciones para el mes de abril.

7. Presentar al supervisor del contrato los informes que se requieran, que consolide la gestión y resultados obtenido durante su ejecución.	Se realiza la presentación del presente informe durante la ejecución establecida.
8. Suscribir acta de terminación y/o liquidación del contrato una vez termine su ejecución.	El contrato aún se encuentra en etapa de ejecución.
9. Las demás inherentes a la ejecución del objeto del contrato.	Se cumplieron con las demás obligaciones inherentes del contrato.

PRESTAR EL SERVICIO TECNICO DE SOPORTE DE SOFTWARE

Durante el periodo correspondiente al mes de marzo, se desarrollaron actividades de acompañamiento técnico, funcional y operativo al Sistema Integrado de Administración Documental – SIMAD, implementado en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo, la estabilidad de la plataforma tecnológica y el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental de la entidad, en cumplimiento del objeto contractual establecido.

El aplicativo SIMAD continuó operando como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), permitiendo la administración integral de documentos electrónicos y físicos, la gestión estructurada de los flujos de correspondencia interna y externa, así como el control del ciclo de vida documental. Este sistema facilita la organización, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información institucional, en concordancia con los lineamientos archivísticos, normativos y administrativos aplicables a la entidad.

Durante el periodo reportado se prestó el servicio de soporte técnico y funcional, atendiendo de manera oportuna los requerimientos realizados por los usuarios del sistema a través de los diferentes canales establecidos. Las acciones desarrolladas permitieron garantizar la continuidad operativa de los procesos de radicación, consulta, registro, almacenamiento y recuperación de documentos, asegurando que la información institucional se gestionara de manera eficiente, segura y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

Adicionalmente, se llevaron a cabo actividades de verificación técnica orientadas a evaluar el estado general del sistema, incluyendo la revisión del comportamiento de los módulos, la validación de accesos de los usuarios, la comprobación de parámetros básicos del sistema y el monitoreo del desempeño general del aplicativo. Estas acciones se realizaron con un enfoque preventivo, permitiendo

identificar posibles inconsistencias y adoptar medidas oportunas para evitar afectaciones en la operación del sistema.

De igual forma, se brindó acompañamiento permanente a los funcionarios responsables del manejo del aplicativo SIMAD, proporcionando orientación en el uso adecuado de las funcionalidades disponibles, asesoría en la correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental y apoyo en la generación de documentos institucionales. Este acompañamiento contribuyó al fortalecimiento de las capacidades operativas del personal y a la correcta apropiación del sistema como herramienta fundamental para la gestión de la información en la entidad.

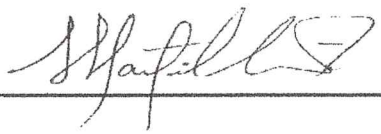
Durante el periodo también se realizaron revisiones generales sobre la asignación de perfiles y roles de usuario, con el fin de verificar que los permisos de acceso correspondieran a las funciones y responsabilidades de cada dependencia, contribuyendo al fortalecimiento de los controles de seguridad y al cumplimiento de las políticas institucionales de protección de la información. En el marco de las actividades ejecutadas, se desarrollaron labores de monitoreo y seguimiento al funcionamiento del sistema, incluyendo la revisión de registros básicos del aplicativo y la validación de su comportamiento operativo, lo cual permitió garantizar condiciones adecuadas de estabilidad, disponibilidad del servicio y continuidad de los procesos documentales institucionales.

De manera adicional, durante el mes de marzo se participó en una mesa de trabajo con el equipo de INFIHUILA, espacio en el cual se realizó el seguimiento detallado a las necesidades identificadas en el aplicativo SIMAD. En esta mesa se abordaron aspectos funcionales, operativos y técnicos del sistema, permitiendo identificar oportunidades de mejora, requerimientos específicos de los usuarios y ajustes necesarios para optimizar el desempeño del aplicativo en el contexto institucional.

Como resultado de dicha mesa de trabajo, se llevó a cabo la estructuración de un plan de capacitaciones a desarrollar durante el mes de abril, el cual fue diseñado con el objetivo de fortalecer las competencias de los usuarios en el manejo del sistema. Este plan contempla la capacitación en los diferentes módulos del aplicativo, la apropiación de buenas prácticas en la gestión documental, el uso adecuado de las funcionalidades disponibles y el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la entidad. Estas acciones buscan no solo mejorar el nivel de conocimiento técnico de los usuarios, sino también optimizar los procesos institucionales, reducir errores operativos, fortalecer la trazabilidad de la información y garantizar una gestión documental más eficiente y alineada con los lineamientos normativos vigentes.

En términos generales, las actividades desarrolladas durante el periodo permitieron mantener el sistema SIMAD en condiciones estables de funcionamiento, asegurando la continuidad de los procesos institucionales, el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y

archivísticos definidos para la gestión documental en INFIHUILA. Asimismo, se evidenció un avance significativo en la identificación de necesidades y en la planificación de acciones de mejora orientadas a fortalecer el uso del sistema en los periodos siguientes.

Firma del contratista: 

Nombre del contratista: Aurea S.A.S. – Hugo Javier Castillo Andrade

Cargo: GERENTE.

aurea

CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES (ART.50 LEY 78/02)

Certifico que AUREA SAS con NIT 813000606, ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgo laboral, pensiones, y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje, los últimos (6) meses anteriores a la fecha de cierre de este proceso.

Expedida a los diecisiete (17) días del mes de abril 2026

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Representante Legal
c.c. 4.925.832 de El Pital-Huila

TITO LEONARDO
RODRIGUEZ C. TP NO.
158170-T

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **7.731.212**

RODRIGUEZ CARDOSO

APELLIDOS

TITO LEONARDO

NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-MAR-1985**

NEIVA

(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-ABR-2003 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1900100-50120181-M-0007731212-20040120 **01602** 04020A 02 143159645

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

158170-T



TITO LEONARDO
RODRIGUEZ CARDOSO
C.C. 7731212
RESOLUCION INSCRIPCION 107 FECHA 07/04/2011
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON 168787

FIRMA DEL TITULAR 84012

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

8AE6ED1A58581411A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **TITO LEONARDO RODRIGUEZ CARDOSO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 7731212 de NEIVA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 158170-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *