Nro de contrato:	CGQPS-003-2026
Objeto del Contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO"
Nombre Contratante:	CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO
Nombre Contratista:	LAURA MARCELA GARCÍA ARBELÁEZ
Nombre del Supervisor	MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Cargo del Supervisor	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Termino de Ejecución:	4 MESES

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la foliación y organización de las historias laborales de conformidad con la Ley General de Archivo.

2. Apoyar en la foliación y organización del archivo que hace parte de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.

3. Apoyar en la clasificación de los archivos organizados e identificar los que requieren transferencia al archivo central.

4. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en la ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.

5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar las actividades.

6. Presentar informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

7. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.

8. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

10. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la Ley.

11. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD SEGÚN EL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar en la foliación y organización de las historias laborales de conformidad con la Ley General de Archivo.	La contratista brindó apoyo en la organización de las historias laborales correspondientes al período de 1985, llevando a cabo las siguientes actividades: En primer lugar, se organizaron los expedientes de forma individual, ya que los documentos no se encontraban organizados cronológicamente y las carpetas contenían información de varias personas. Posteriormente, se realizó la búsqueda, digitalización y anexo de actos administrativos —tales como resoluciones de nombramiento y renuncias— a los expedientes, tanto en formato físico como digital. Luego, los documentos fueron nivelados a tamaño oficio para su adecuada encarpetación y foliación. Finalmente, las historias laborales se organizaron en cajas con su respectiva caratula para ser ubicadas en los estantes del archivo central. ***Nota: Se organizaron un total de 52 historias laborales correspondientes a los meses de julio a diciembre de 1985.***
2. Apoyar en la foliación y organización del archivo que hace parte de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.	La contratista brindó apoyo en el proceso de diagnóstico de los expedientes de presupuesto correspondientes a la vigencia 2021, en los cuales se identificaron falencias en el proceso archivístico como: falta de foliación y foliación incorrecta, material metálico, marcación incorrecta de las carpetas.
3. Apoyar en la clasificación de los archivos organizados e identificar los que requieren transferencia al archivo	La contratista se encuentra apoyando en el proceso de diagnóstico y clasificación de los archivos de gestión, realizando la revisión de los expedientes, la verificación de su estado

central.	y organización, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los lineamientos y normas archivísticas para su transferencia al archivo central.
4. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en la ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.	La contratista manejó en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tuvo conocimiento en la ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo).
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar las actividades.	La contratista mantuvo la reserva profesional sobre la información que le fue suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tuvo total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que debió desarrollar las actividades.
6. Presentar informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.	La contratista presentó el informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
7. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.	La contratista cumplió en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
8. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.	La contratista adjuntó con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Abril de 2026.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	La contratista durante este periodo del contrato no presentó ninguna situación que pudiera afectar la correcta ejecución del mismo.
10. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la Ley.	La contratista cumplió con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la Ley.
11. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del	La contratista brindó apoyo en la actualización de la base de datos de las

contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	historias laborales correspondientes a los meses de julio a diciembre de 1985, registrando un total de 52 historias laborales debidamente diligenciadas en el sistema.

3. VERIFICACION CUMPLIMIENTO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (PLANILLA UNICA DE PAGO SALUD, PENSION Y ARL)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
PERIODO DE COTIZACIÓN	**FECHA DE PAGO**	**IBC**	**No PLANILLA**
ABRIL	**27/03/2026**	**$ 1.750.905**	**84632008**
CONCEPTO	**ENTIDAD**		**VR APORTE**
SALUD	EPS SURA		$ 218.900
PENSIÓN	PORVENIR		$ 280.200
ARL	POSITIVA		$ 9.200

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN		
PLAZO	**FECHA ACTA DE INICIO**	**FECHA ACTA DE TERMINACIÓN**
El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	27 de Enero de 2026	26 de Mayo de 2026

5. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En consideración a que el CONTRATISTA a la fecha cumplió a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato durante el periodo informado, se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

6. BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	VR PRESENTE PAGO	SALDO	NRO ACTA DE SUPERVISION	PERIODO ACTA DE SUPERVISIÓN
$10.800.000	0	$2.700.000	$8.100.000	001	27 de Enero a 26 de Febrero de 2026
$10.800.000	$2.700.000	$2.700.000	$5.400.000	002	27 de Febrero a 26 de Marzo de 2026
$10.800.000	$5.400.000	$2.700.000	$2.700.000	003	27 de Marzo a 26 de Abril de 2026

7. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA PAGO

Aportes en seguridad social correspondiente al mes de Abril de 2026 No. 84632008.

- CDP Nro. 2026009 del 27/01/2026
- CRP Nro. 2026009 del 27/01/2026

Milly Gabriela Sarria Villa
Director Administrativo y Financiero
Supervisora CGQPS-003-2026

Elaboró	Laura Marcela García Arbeláez	Revisó	Milly Gabriela Sarria Villa	Aprobó	Milly Gabriela Sarria Villa
Cargo	Contratista	Cargo	Director Administrativo Y Financiero	Cargo	Director Administrativo Y Financiero
Fecha	27/04/2026	Fecha	27/04/2026	Fecha	27/04/2026
Resolución que aprueba No.				**Fecha**	

Armenia – Quindío, 27 de Abril de 2026

Doctora:
MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Director Administrativo y Financiero
Contraloría General del Quindío

Asunto: Informe de Actividades 003

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito, le informo de las actividades ejecutadas durante el transcurso del 27 de Marzo de 2026 al 26 de Abril de 2026, en el cual realicé las siguientes actividades de conformidad con el contrato de prestación de servicios No. CGQPS-003-2026.

Se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar en la foliación y organización de las historias laborales de conformidad con la Ley General de Archivo.

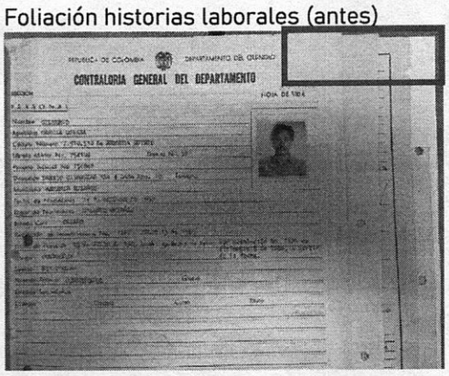
- La contratista brindó apoyo en la organización de las historias laborales correspondientes al período de 1985, llevando a cabo las siguientes actividades:

  En primer lugar, se organizaron los expedientes de forma individual, ya que los documentos no se encontraban organizados cronológicamente y las carpetas contenían información de varias personas. Posteriormente, se realizó la búsqueda, digitalización y anexo de actos administrativos —tales como resoluciones de nombramiento y renuncias— a los expedientes, tanto en formato físico como digital.

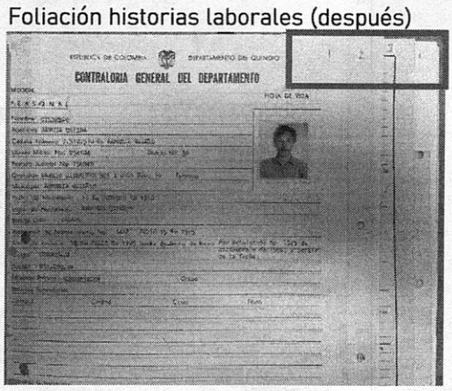
  Luego, los documentos fueron nivelados a tamaño oficio para su adecuada encarpetación y foliación. Finalmente, las historias laborales se organizaron en cajas con su respectiva caratula para ser ubicadas en los estantes del archivo central.

  Nota: Se organizaron un total de 52 historias laborales correspondientes a los meses de julio a diciembre de 1985.

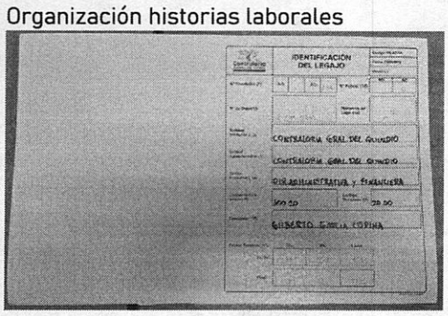
- Foliación historias laborales (antes)



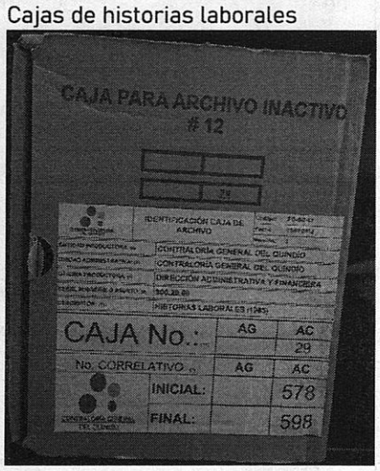
- Foliación historias laborales (después)



- Organización historias laborales



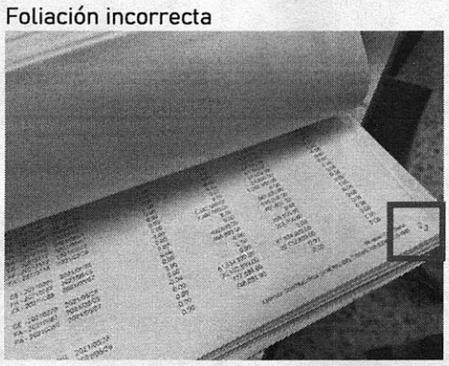
- Cajas de historias laborales



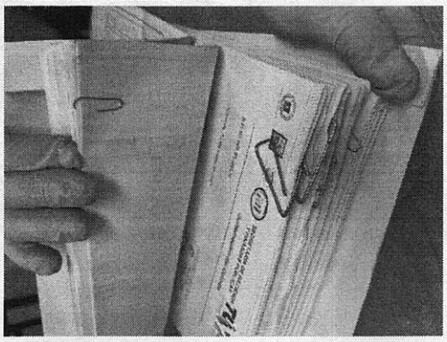
2. Apoyar en la foliación y organización del archivo que hace parte de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.

- La contratista brindó apoyo en el proceso de diagnóstico de los expedientes de presupuesto correspondientes a la vigencia 2021, en los cuales se identificaron falencias en el proceso archivístico como: falta de foliación y foliación incorrecta, material metálico, marcación incorrecta de las carpetas.

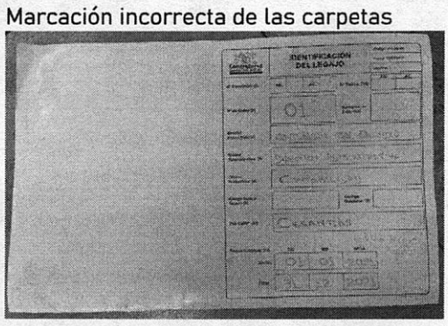
- Foliación incorrecta



- Material metálico



- Marcación incorrecta de las carpetas



3. Apoyar en la clasificación de los archivos organizados e identificar los que requieren transferencia al archivo central.

- La contratista se encuentra apoyando en el proceso de diagnóstico y clasificación de los archivos de gestión, realizando la revisión de los expedientes, la verificación de su estado y organización, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los lineamientos y normas archivísticas para su transferencia al archivo central.

11. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

- La contratista brindó apoyo en la actualización de la base de datos de las historias laborales correspondientes a los meses de julio a diciembre de 1985, registrando un total de 52 historias laborales debidamente diligenciadas en el sistema.

- Base de datos historias laborales

Nº DE ORDEN	CODIGO SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA RESOLUCION DE POSESION	FECHA RESOLUCION DE RENUNCIA	CARGO	FOLIOS	UBICACIÓN			CETIL	PROPIEDAD / INTERFINIDAD	NUMERO DE RESOLUCION	OBSERVACIONES
													ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA				
585	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	7492349	ALDEMAR		CASTRO	LOPEZ	10/08/1965	01/12/1966	REVISOR II	14	1	4	29		PROPIEDAD	2650/1965 1870/1966	ESCANEADO
586	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	24464064	NELLY	MARTHA	BOTELLA	BARRIOS	16/08/1965	27/01/1965	REVISORA II	10	1	4	29		PROPIEDAD	1870/1966 1504/1966	ESCANEADO
587	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	26574484	DORA	INES	RAMIREZ	ORTIZ	16/08/1965	24/07/1967	REVISORA II	7	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1966 1182/1967	ESCANEADO
588	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	24377710	LIMBANO	INES	ESPITIA	ZOTA	16/08/1965	16/08/1967	REVISORA III	12	1	4	30		PROPIEDAD	1182/1967 1358/1965	ESCANEADO
589	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	24183050	LIGIA	MARIA	FRANCO	VELEZ	16/08/1965	07/01/1969	AUDITORA I	13	1	4	30		PROPIEDAD	1358/1965 781/1969	ESCANEADO
590	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41381548	CLARA	INES	MEDINA	RUEDA	03/08/1965	17/01/1969	REVISORA I	22	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1965 778/1969	ESCANEADO
591	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41901965	SADRA	LUCIA	RAMOS	SALINERA	11/08/1965	03/12/1984	REVISORA III	22	1	4	28		PROPIEDAD	1742/1984 2018/1987 2037/1984	ESCANEADO
592	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41854648	OLGA	STELLA	ALEAPE	MARIN	12/08/1965	27/07/1967	REVISORA	9	1	4	29		PROPIEDAD	2018/1987 1504/1967	ESCANEADO
593	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	7542759	FRANCISCO	JAVIER	ALEAPE	SANTILLO	12/08/1965	01/07/1967	REVISOR III	6	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1967 1504/1967	ESCANEADO
594	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41903879	ALBA	INES	VIDAL	SARDHAIE	12/08/1965	01/01/1980	REVISORA I	21	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1967 1504/1980	ESCANEADO
595	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	24481947	EDITH		PINEDA	PINEDA	12/08/1965	24/01/1989	REVISORA I	6	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1967 1504/1989	ESCANEADO
596	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	91760889	ANGELA	MARIA	ROJAS-SUAEZ	BECERRA	12/08/1965	21/03/1994	SECRETARIA AUXILIAR	7	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1967 745/1994	ESCANEADO
597	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41894649	MARTHA	LUCIA	ROMERO	CASTILLO	16/08/1965	24/07/1967	REVISORA III	7	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1967 554/1967	ESCANEADO
598	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	24304756	ROSELIA	ISABEL	GUTIERREZ	OSORIO	16/08/1965	04/05/1968	INVESTIGADORA INVESTIGADOR4	16	1	4	29		PROPIEDAD	1504/1967 1156/1967 1179/1967 1156/1968	ESCANEADO
599	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	23064170	ILVE	MARINA	LOPEZ	GOMEZ	23/08/1965	04/08/1967	REVISORA III	7	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1967 1182/1967	ESCANEADO
600	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	10254432	LUIS	FERNANDO	ZUAGA	SERNA	26/08/1965	24/07/1967	PENSIONER	8	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1967 1182/1967	ESCANEADO
601	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	16985780	JORGE	IVAN	OJELO	OSSA	26/08/1965	13/05/1988	AUDITOR II	11	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1967 1182/1967	ESCANEADO
602	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41850954	RAMYORI		SERNA	RIVERINO	26/08/1965	31/01/1969	INVESTIGADOR E INVESTIGADORA	13	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1967 1182/1967 472/1969	ESCANEADO
603	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	41865412	MARIA	ISABEL	RIVERA	ALZATE	02/09/1965	10/11/1969	INVESTIGADOR ESPECIAL	6	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1967 1726/1969	ESCANEADO
604	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	38578716	ALBA	LUCIA	JIMENEZ	GOMEZ	07/09/1965	19/12/1968	JEFE DIVISION DE CONTROL FISCAL	8	1	4	30		PROPIEDAD	1504/1967 1504/1967	ESCANEADO
605	302.20.05	HISTORIAS LABORALES	C.C.	12078868	JUAN	BAUTISTA	GARCES	GOMEZ	08/09/1965	29/12/1988	INVESTIGADOR FISCAL	18	1	4	30		CFS	1504/1967 1504/1988	ESCANEADO

Atentamente,

Laura Marcela García Arbeláez
Contratista

Armenia, Abril 27 de 2026

Doctor
PERCHES GIRALDO CAMPUZANO
CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
Ciudad

Asunto: Certificación de contratos suscritos.

Para los fines pertinentes establecidos en el Decreto 3590 de septiembre 28 de 2011, comedidamente me permito certificar la siguiente información:

1. Que el régimen de IVA al que pertenezco es: Régimen No responsable de IVA

   Relación de contratos vigentes para el mes de Abril de 2026.

   - Contrato de Prestación de Servicios Nro. CGQPS-003-2026
   - Fecha de iniciación: Enero 27 de 2026
   - Fecha de terminación: Mayo 26 de 2026
   - Valor mensual: $2.700.000
   - Contratante: Contraloría General del Quindío
   - NIT Contratante: 890.003.017-8

2. Que el valor mensual por concepto de aportes en seguridad social que realizo es el siguiente:

   - Pago de seguridad social Contrato de Prestación de Servicios Nro. CGQPS-003-2026: $ 508.300.oo

3. Que **NO** realizo aportes voluntarios a Fondos de Pensiones así como **NO** poseo cuentas de ahorro a largo plazo por concepto de "ahorro para el fomento de la construcción AFC".

4. Que **NO** soy declarante de renta.

CORDIALMENTE,

LAURA MARCELA GARCÍA ARBELÁEZ
c.c. 1.094.910.438
Dirección: Calle 19 N # 12-49 El Retiro Bloque 11 Apto 304
BANCOLOMBIA: Cta. de ahorros No. 75664026121

Armenia, Abril 27 de 2026

Señores
CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO
Armenia, Quindío

Referencia: Certificación Rentas de trabajo que no proviene de una relación laboral.

Yo, Laura Marcela García Arbeláez , identificado (a) como aparece al pie de mi firma, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto 2231 de 2023 y el artículo 383 del Estatuto Tributario, declaro bajo la gravedad de juramento, que la información que suministro a continuación es fidedigna y corresponde a los soportes que me permiten obtener las deducciones y rentas exentas, para aplicar la depuración de la base gravable y la tarifa de retención en la fuente correspondiente a mis ingresos.

Concepto	**Responda**	
	SI	**NO**
Manifiesto a la CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO como mi agente retenedor, que NO usare costos en mi declaración de renta, para que me sea aplicada la Retención en la Fuente de la tabla 383.	**X**	

En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, para efectos de disminuir la base gravable a la que se aplicara la retención en la fuente, anexar los respectivos soportes según aplique:

Soportes	**Responda**	
	Aplica	**No aplica**
A) Relación de dependientes para deducción de la base de retención. (art 387 ET): • Hijos hasta 18 años Registro civil. • Hijos de 18-23 años certificado de estudios. • Hijos con dependencia físicos y psicológicos certificación medicina legal. • Conyugue o padres o hermanos dependientes con ingresos menores 260 uvt certificación Contador público.		**X**
B) Certificado de cuentas de ahorro para el Fomento de la Construcción- AFC (art 126-4) y Autorizo descuento mensual para depositar dicha cuenta.		**X**
C) Certificación de pago de medicina prepagada y o planes adicionales de salud- empleado, conyugue y hasta 2 hijos. (art 387 lit A y B).		**X**
D) Certificación de pago de intereses en préstamos, para la adquisición de vivienda. (art 119 ET)		**X**
E) Aportes obligatorios a salud (Art. 56 ET) - remitir planilla. (*)	**X**	
F) Aportes obligatorios a Pensión. (Art. 55 ET) - cuando el contratista Es pensionado remitir resolución de pensión. (*)	**X**	
G) Aportes voluntarios a fondo de Pensiones obligatorias. (Art. 55 E.T. decreto 1625 Art. 1.2.1.12.9).		**X**
H) Aporte ARL (Ver obligatoriedad según la resolución 1798 del 2023	**X**	

Minsalud). (*)		
l) Certificación de pago de intereses de ICETEX, (art 119 ET)		**X**
En caso de que la información anterior cambie, me comprometo a informar oportunamente.		

Finalmente, manifiesto que estos aportes solo serán tomados para le depuración de la base de retención en la fuente durante el periodo de ejecución del presente contrato, por lo cual, SI pueden ser tomados para tal fin por el pagador.

NOTA: Favor validar y remitir los anexos requeridos conforme a cada uno de los rubros relacionados en el prevalidador de retención en la fuente.

La presente se firma en la ciudad de Armenia, el día 27 del mes Abril de 2026.

LAURA MARCELA GARCÍA ARBELÁEZ
C.C. 1.094.910.438

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-30, 02:53:51 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84632008

Periodo Cotización: abril de 2026 **Periodo Servicio:** abril de 2026

PAGADO 27/03/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA MARCELA GARCIA ARBELAEZ		
Documento	CC1094910438	**Dirección**	CL 19 NORTE #12 - 49
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ARMENIA	**Departamento**	QUINDIO
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1094910438	LAURA MARCELA GARCIA ARBELAEZ	59	00																		0	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 ·
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

enlace operativo

SuAporte | CERTIFICADO INDIVIDUAL

Fecha creación: 2026-03-27 **Tipo Planilla:** I **Número Planilla:** 84632008 **Referencia pago:** N/A

Periodo Cotización: 202604 **Periodo Servicio:** 202604

PAGADA 2026-03-27

Se certifica que en la fecha **2026-03-27**, la empresa **LAURA MARCELA GARCIA ARBELAEZ**, con documento de identificación **CC 1094910438**, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado **LAURA MARCELA GARCIA ARBELAEZ**, con **CC 1094910438**, dirigido a las siguientes entidades.

Tipo Admin	Nit	Código	Nombre
ARP	N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS
AFP	N800224808	230301	PORVENIR
EPS	N800088702	EPS010	EPS SURA

Tarifa ARL	Clase Riesgo
.00522%	1