

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

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

Fecha de Generación: 22/05/2026 00:00:00
Fecha de Pago : 2026-05-22
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : MARIA CAMILA ECHEVERRY BARBOSA
NIT / Número de Documento 10100698129 Dirección: CR 5 2 48
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
Correo camilaeche.2@gmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.120.19.13-1650 CONTRATO DEL 16 ENERO 2026 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00										4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA
---------------------------	-----------------------------	------------------

OBSERVACIONES

5600103061,, Nro planilla:-,1.120.19.13-1650, CUOTA 5

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-




MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:69370c25803d0b28704080c0a899456c56c6f13d6ac7a5d1a5b36d88d6e7648c06d414fc42886e89a6b428421702e455

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097095164 del 8/15/2025,Desde el No. DS16-5332 hasta el No.DS16-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 13


OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo de este informe es dejar constancia del cumplimiento de las actividades contenidas en el contrato 1.120.19.13-1650 del 16 de Ene/26, para el mes de Mayo de 2.026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

1. Apoyar a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Apoyar en la recepción de la base de datos de embargos para fraccionamiento o devolución al contribuyente, radicada por la Subgerencia de Gestión y Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
3. Apoyar en la revisión contable de los Actos Administrativos que ordena la devolución y/o fraccionamiento de títulos valores que fueron remitidos por la Subgerencia de Gestión y Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
4. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
5. Apoyar en la creación del proceso de devolución de títulos judiciales o fraccionamiento en el Banco Agrario de Colombia.
6. Apoyar en la realización de orden de pago en el aplicativo del Banco Agrario de Colombia.
7. Apoyar en la identificación de notas créditos que van remitidos para el Banco de Occidente.
8. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a las diferentes peticiones de los clientes internos y externos, que conlleven a la satisfacción de la necesidad del peticionario.
9. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y apoyar las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que por su naturaleza correspondan a la subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, presentando informes y actas.
10. Organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
12. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 13

	<p>13. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.</p> <p>14. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.</p> <p>15. Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.</p> <p>16. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.</p>	
Porcentaje de cumplimiento.	<p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Mayo de 2.026;</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.</p>	<p>100%</p> <p>83,33 %</p>
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
N/A		

Prorroga, suspensiones o adiciones

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1. La contratista apoyó a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. La contratista apoyó en la aprobación para el pago de títulos de depósito judicial para fraccionamiento o devolución al contribuyente en la plataforma del Banco Agrario, radicada por la Subgerencia de Gestión y Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.

5/11.



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION



10. La contratista apoyó al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

11. La contratista apoyó en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales. Por medio de redes sociales dando Me Gusta, Comentando, Reposteo, enviar y/o compartir en la red social instagram, a través del usuario de instagram: @camilaecheverry1311.

<https://www.instagram.com/reel/DYKhcmAxdPr/?igsh=MXhqbnB4eDVrZndrYw==>






INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION

<https://www.instagram.com/reel/DYCjgZ9RFhd/?igsh=eGFkYWlYeXJidjg1>

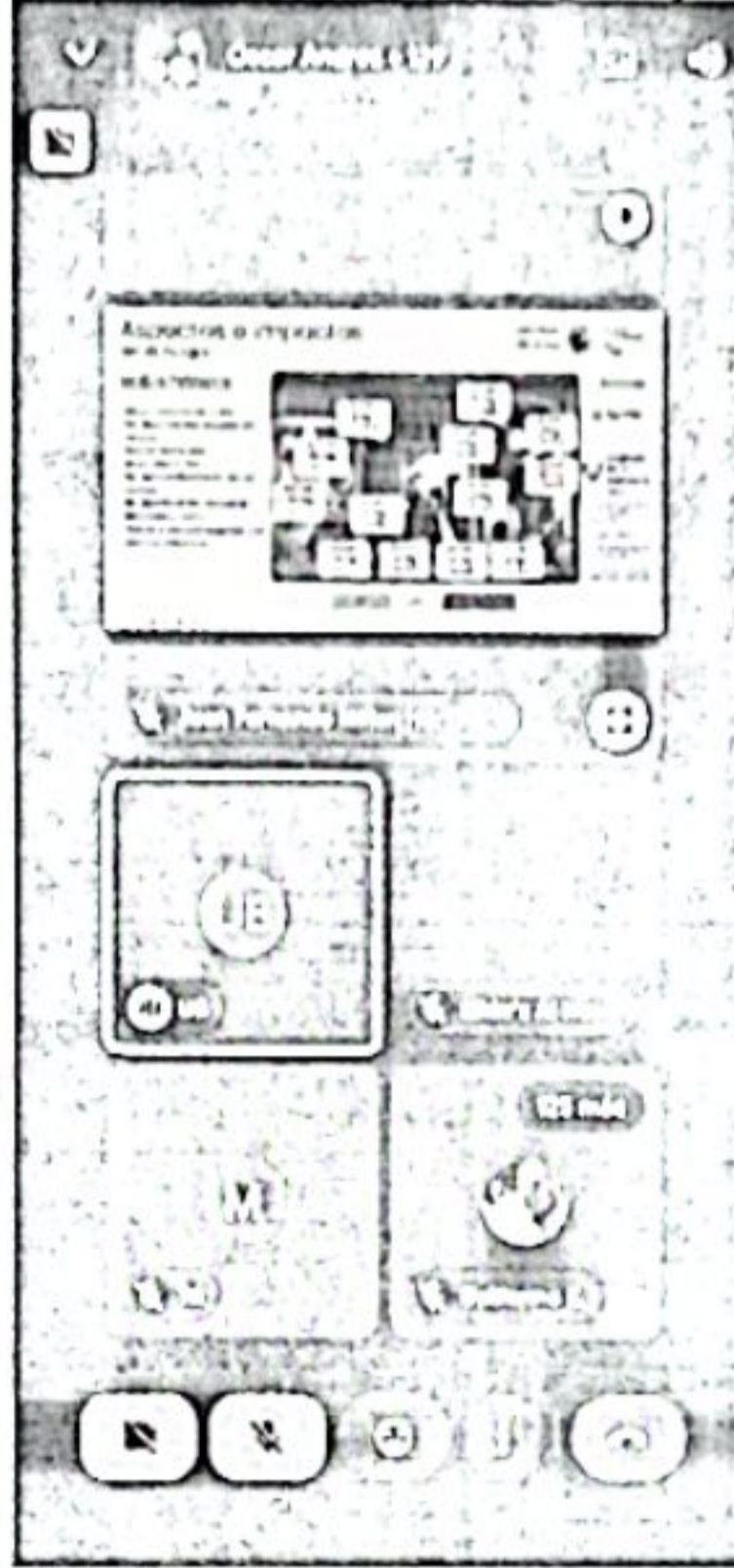


<https://www.instagram.com/p/DYAyIDXkabX/?igsh=djVmYXdibHJscmR4>



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 13

13. La contratista asistió a la socialización de ahorro de agua y energía.



14. La contratista asistió a la capacitación lenguaje claro.



REGISTRO DE ASISTENCIA - LENGUAJE CLARO

Gracias por su registro


Google no está asociado con este formulario. **CONFIRMAR**
 QUÉ ES UN FORMULARIO DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN LENGUAJE CLARO

El formulario genera registros en Google

Google Formularios



246

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 13

15. La contratista apoyó con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.




Como sustento de lo anteriormente mencionado, estas evidencias se encuentran en la carpeta Drive **EVIDENCIAS CONTRATOS ENERO – JUNIO 2026 SUBDIRECCION DE TESORERIA** con link: https://drive.google.com/u/0/folders/1cOSNavOXrmKr_N9ZyhLiHKPyElqUaKAY?usp=share_link. Si tiene alguna inquietud a la presente, estaré pendiente para resolverla.

Seguimiento técnico al desempeño (factores calidad):

El Supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista en las actividades ejecutadas que:

- **Calidad del bien(es) o servicios suministrados:** corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.
SI NO .
- **Plazos programados:** corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.
SI NO .
- **Cantidades programadas:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega de las cantidades requeridas.
SI NO .
- **Personal que ejecutó el servicio:** Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.
SI NO .
- **Cumplimiento del Programa del Manejo de Residuos implementado en el Sistema de Gestión Ambiental del DAHFP**
SI NO .
- **Cumplimiento de los controles operacionales para mitigar los aspectos e impactos ambientales negativos.**
SI NO .
- **Conocimiento y cumplimiento de la Política y los objetivos ambientales y de calidad.**
SI NO .

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 13

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

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

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

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

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del proceso contractual se encuentran publicados en el SECOP II.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL Planilla No 9504355358 y CUS 281875117, del mes de Abril de 2.026, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 13


SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$24.000.000,00	CUOTA 1	6 de Feb/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Valor Adiciones		CUOTA 2	26 de Feb/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Reajustes		CUOTA 3	31 de Mzo/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Actualización de precios		CUOTA 4	30 de Abr/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Valor Total del Contrato	\$24.000.000,00				
Valor pagado	\$16.000.000,00				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000,00				
<u>Valor total ejecutado</u>	\$20.000.000,00				
<u>Valor saldo por ejecutar</u>	\$4.000.000,00				
Intereses moratorios					

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato 1.120.19.13-1650 del 16 de Ene/26 se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal No. 5600103061 y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.

Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 13 de 13

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad alguna

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

Sin novedad alguna

Fecha del próximo informe Día 24 de Mes: Junio de Año : 2.026

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

22 días del mes de Mayo de Año : 2.026



Nombre:
SHIRLEY GALEANO CASTRO
c.c. 29127405 de CALI (VAL)
Subdir. de Tesorería
SUPERVISOR

Santiago de Cali, 22 de mayo de 2026

Doctora
SHIRLEY GALEANO CASTRO
Subdir. De Tesoreria

Cordial saludo,

Dando cumplimiento con la obligación contractual suscrita entre mi persona y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas mediante contrato número 1.120.19.13-1650 del 11 de enero de 2026, me permito presentar informe de las actividades realizadas por mi parte durante el mes de mayo de 2026.

Dicho informe referente a asuntos asignados y tramitados se resume en los siguientes puntos:

1. Apoyé a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Apoyé en la aprobación para el pago de títulos de depósito judicial para fraccionamiento o devolución al contribuyente en la plataforma del Banco Agrario, radicada por la Subgerencia de Gestión y Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.



3. Apoyé con la revisión y cargué del archivo plano de las nóminas que pertenecen al tema de embargos de trabajadores vinculados con la entidad.

This screenshot shows a complex financial ledger or accounting software interface. It features a grid with numerous columns and rows, containing numerical and alphanumeric data. The interface includes a menu bar at the top, a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom. The data appears to be organized into sections, possibly representing different accounts or periods.

- 4. Apoyé con la revisión de partidas abiertas frente a los pagos que se realizan de embargos.

This screenshot displays another view of a financial ledger or accounting software interface. It shows a grid of data with columns and rows, similar to the previous screenshot. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a status bar. The data is organized into sections, likely representing different accounts or periods.

- 5. Apoyé con la certificación y liquidación de embargos a trabajadores vinculados con la entidad.

This screenshot shows a third view of a financial ledger or accounting software interface. It features a grid of data with columns and rows, consistent with the other screenshots. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a status bar. The data is organized into sections, likely representing different accounts or periods.

6. Apoyé con la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
7. Apoyé al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplí con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Apoyé al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.



10. Apoyé al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.
11. Apoyé en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgué en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales. Por medio de redes sociales dando Me Gusta, Comentando, Reposteo, enviar y/o compartir en la red social Instagram, a través del usuario del Instagram: @camilaecheverry1311.

Maria Camila Echeverry Barbosa
Contratista
Tel: 3104964364

<https://www.instagram.com/reel/DYKhcmAxdPr/?igsh=MXhqbnB4eDVrZndrYw==>



<https://www.instagram.com/reel/DYCi9Z9RFhd/?igsh=eGFkYWlveXJidjg1>

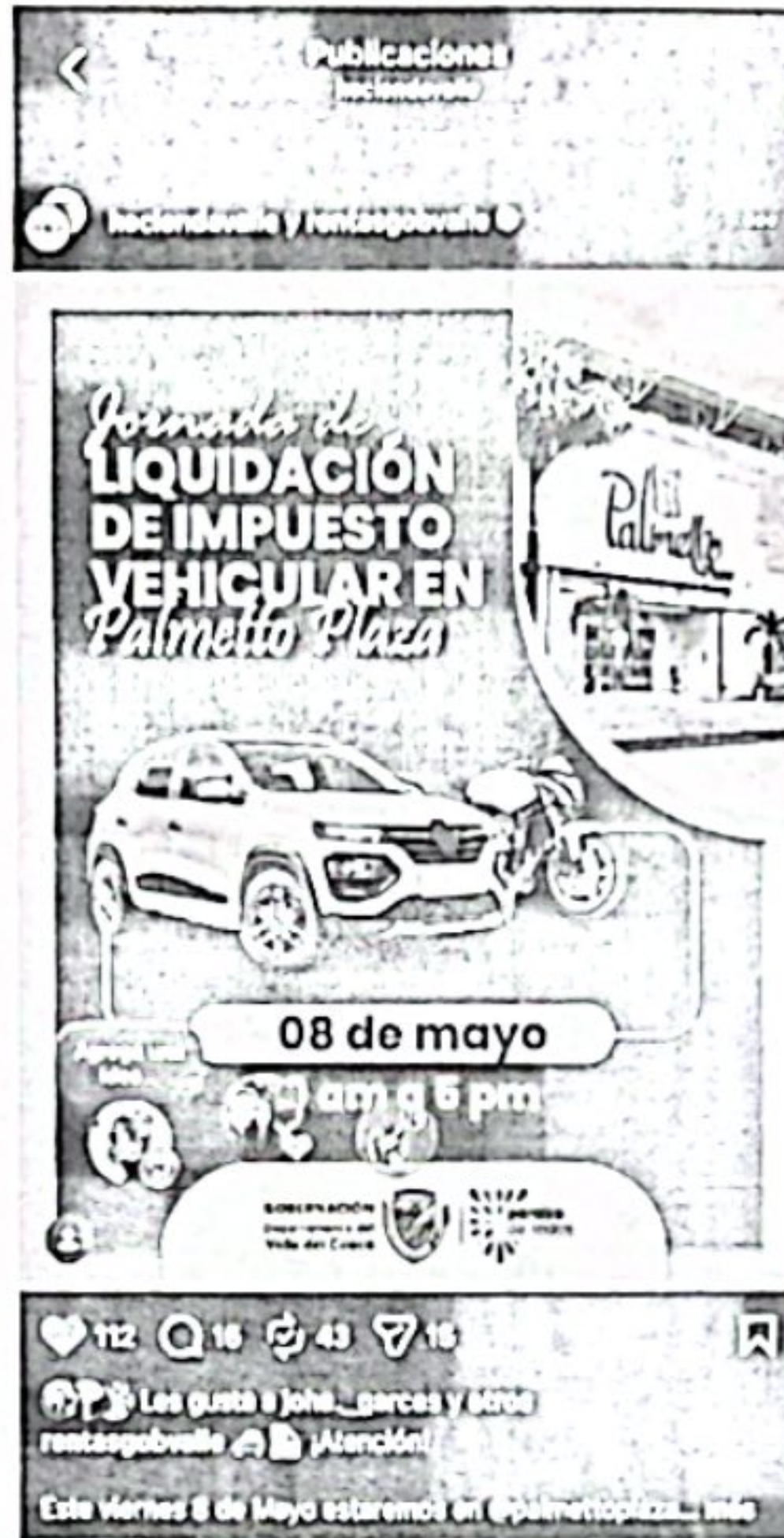


María Camila Echeverry Barbosa

Contratista

Tel: 3104964364

<https://www.instagram.com/p/DYAyIDXkabX/?igsh=djVmYXdibHJscmR4>



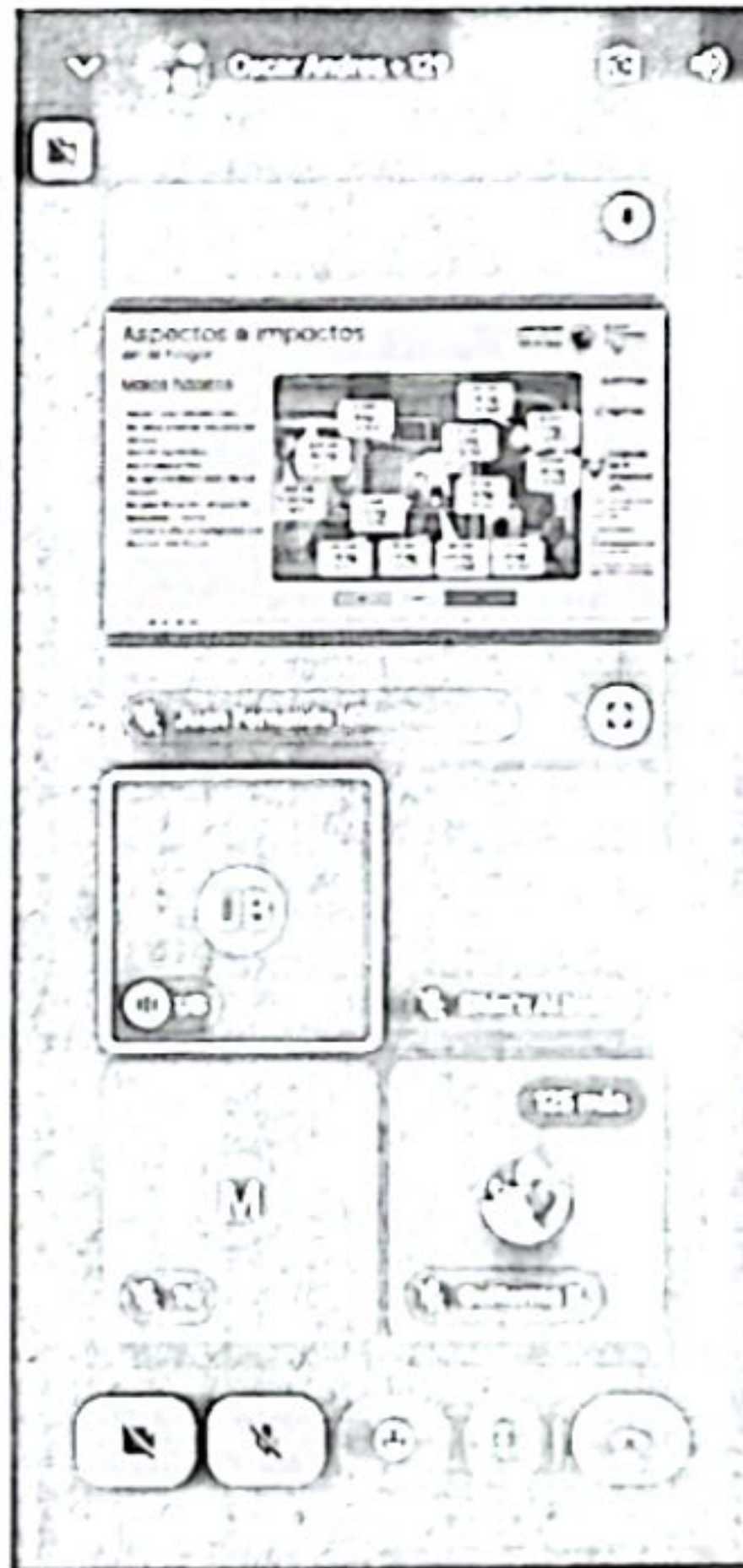
<https://www.instagram.com/reel/DVYb40aDUc6/?igsh=MWJ0dzJkMzVya2dnNw==>



12. Apoyé con el proceso de la conciliación de la cuenta de Banco Agrario.



13. Asistí a la socialización: ahorro de agua y energía.



14. Asistí a la socialización: Capacitación lenguaje claro.

Capacitación Lenguaje Claro

Facilitador:
Valentina Chavarriga
Profesional Universitaria

Fecha: 5 de mayo
Hora: 8:00 a.m.

Virtual

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
REGISTRO DE ASISTENCIA - LENGUAJE CLARO

Gracias por su registro

Google Formularios

15. Cumplí con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > -- > MARIA CAMILA ECHEV... > MAYO

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del...	Ordenar
EMBARGOS	yo	9:16 p.m. '20	-	!
PARTIDAS ABERTAS	yo	9:16 p.m. '20	-	!

Como sustento de lo anteriormente mencionado, estas evidencias se encuentran en la carpeta Drive **EVIDENCIAS CONTRATOS ENERO – JUNIO 2026 SUBDIRECCION DE TESORERIA** con link: https://drive.google.com/u/0/folders/1cOSNavOXrmKr_N9ZyhLiHKPyElqUaKAY?usp=share link. Si tiene alguna inquietud a la presente, estaré pendiente para resolverla.

Atentamente,

María Camila Echeverry B.
MARIA CAMILA ECHEVERRY BARBOSA
C.C. 1010069812 DE TULUA (V)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010069812		ECHERRY BARBOSA MARIA CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 4 No. 39 09	CALI-VALLE	2224000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	281875117	9504355358	I	2026/05/06	2026/05/05	BANCOLOMBIA	0	\$508,300

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)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC	1010069812	ECHERRY MARIA	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total	Afiliados (1)				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010069812		ECEVERRY BARBOSA MARIA CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 4 No. 39 09	CALI-VALLE	2224000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	281875117	9504355358	I	2026/05/06	2026/05/05	BANCOLOMBIA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
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	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	



Camila Echeverry <camilaeche.2@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada  CUS 281875117

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: camilaeche.2@gmail.com

5 de mayo de 2026 a las 11:29 a.m.

**¡Hola, María Camila Echeverry!****Estado de la Transacción:** Aprobada **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 508.300**Empresa:** APORTES EN LINEA**Descripción:** Pago de la Planilla de aportes con clave:
9504355358**Fecha de la transacción:** 05/05/2026**CUS:** 281875117

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten encuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.