CUENTA DE COBRO

LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO
DEBE A:

CRISTIAN CAMILO CERÓN MORA
C.C. 1.006.957.367 de Puerto Guzmán - Ptyo

LA SUMA DE	DOS MILLONES CIENMIL PESOS $ 2.100.000 MDA. CTE
POR CONCEPTO DE :	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE ARCHIVO EN LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PTYO
PERIODO	Del 1 al 31 de Mayo de 2026
PAGO	No. CINCO (05) **CONTRATO** No. 006 del 20 de Enero 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 de Junio de 2026

CRISTIAN CAMILO CERON MORA
C.C. 1.006.957.367 de Puerto Guzmán - Ptyo

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Registro: 327.
Fecha: 1-06-26. Hora: 5:47 pm
Recibido:
Firma

Mocoa-Putumayo, 01 de junio del 2026

Señora
YISLENI LISBETH SANTACRUZ MONTENEGRO
Secretaria Ejecutiva
Supervisor del Contrato
Contraloría General del Departamento del Putumayo
E. S. D.

Asunto: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL AÑO 2026

Cordial saludo,

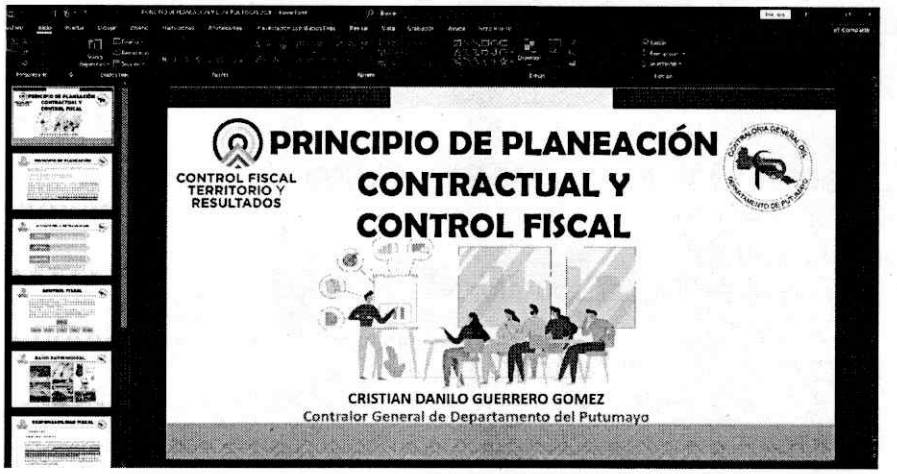
CRISTIAN CAMILO CERON MORA, identificado con cédula de ciudadanía No.1.006.957.367 de Puerto Guzmán-Putumayo, obrando en mi condición de contratista y dando cumplimiento a lo establecido en el CONTRA TO No.006 del 20 de enero del año 2026 suscrito con la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE ARCHIVO EN LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** de manera respetuosa me permito presentar escrito contenido del informe correspondiente al periodo comprendido entre el 01 al 31 de mayo del año 2026, en cumplimiento de actividades que relaciono a continuación.

Descripción de las actividades ejecutadas conforme al periodo referenciado:

1. **Brindar apoyo en asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva de la Contraloría General del Departamento del Putumayo.**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Brindé apoyo administrativo en la elaboración y diseño de una presentación sobre el principio de planeación contractual y control fiscal, organizando información normativa, conceptual y gráfica para fortalecer las actividades de análisis, consulta y apoyo desarrolladas en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.



- Realicé la digitalización de solicitudes de copias de expedientes que reposan en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, garantizando la adecuada conservación, organización y disponibilidad de la información documental. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental de la dependencia, facilitando la consulta, seguimiento y acceso oportuno a los documentos requeridos por usuarios internos y externos, así como al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y trazabilidad en el manejo de la información institucional.

Solicitud Copia PRF 887-2022.docx

Solicitud Copia AUTO 0053 PRF 901-2022.docx

Solicitud Copia PRF 896-2022.docx

Solicitud Copia PRF 960-2026.docx

Solicitud Copia PRF 901.docx

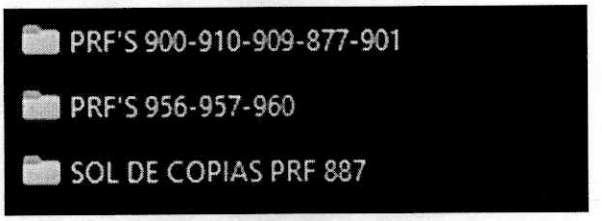
Solicitud Copia PRF'S 956-957-960.docx

Solicitud Copia PRF 957-2026.docx

Solicitud Copia PRF 956-2026.docx

- Organicé y preparé los anexos requeridos para la atención de solicitudes de copias de expedientes tramitadas por la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, verificando la integridad, orden y correspondencia de la documentación objeto de reproducción. Esta actividad permitió garantizar la entrega oportuna y adecuada de la información solicitada, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la correcta gestión documental y el cumplimiento de los

principios de transparencia, acceso a la información y debido proceso que orientan las actuaciones de la dependencia.

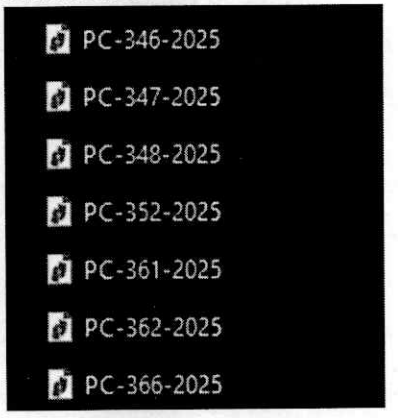


2. OBLIGACION:

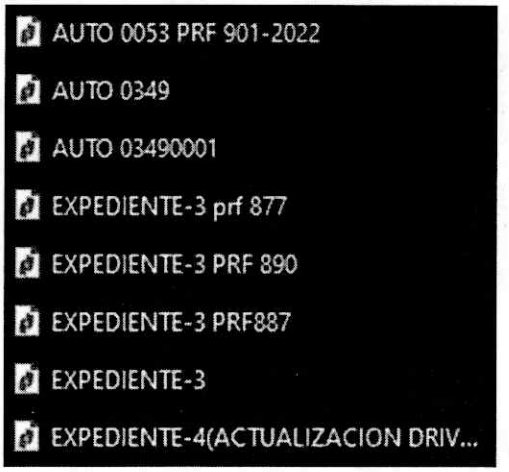
Coadyuvar con las actividades de organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitalización (escaneo) embalaje y transferencias de la documentación de las diferentes dependencias de la entidad a archivo central, en las áreas que sean asignadas.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

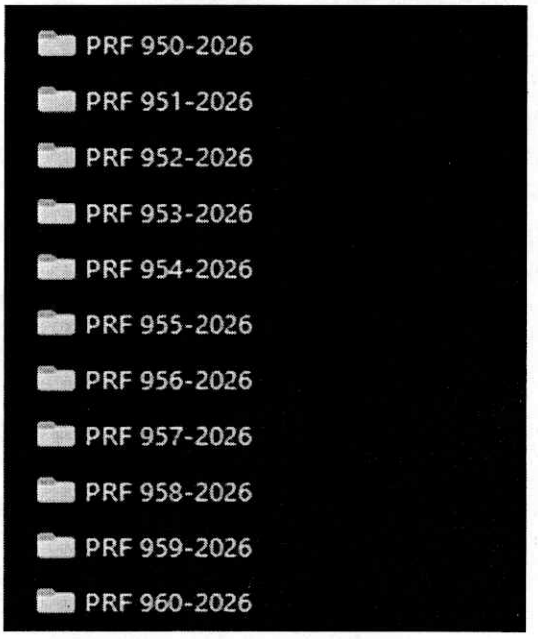
- Desarrollé actividades de organización y clasificación documental de expedientes y documentos relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, aplicando criterios archivísticos que permitieron mantener la documentación debidamente identificada, ordenada y disponible para su consulta, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional.
- Efectué la digitalización de expedientes y documentos administrativos, garantizando la conservación de la información en formato digital y facilitando su acceso, consulta y recuperación oportuna. Esta actividad contribuyó a la preservación documental y al mejoramiento de los mecanismos de gestión y control de la información institucional.



- Realicé la actualización de expedientes digitales mediante la incorporación de documentos previamente digitalizados, verificando su correcta identificación, clasificación y ubicación dentro de las carpetas documentales correspondientes. Esta labor permitió mantener los expedientes electrónicos completos y actualizados, fortaleciendo los procesos de organización, conservación y acceso oportuno a la información institucional.



- Incorporé, digitalicé y folié los nuevos documentos generados dentro de los expedientes vigentes de la Unidad, verificando su correcta ubicación, orden cronológico y consecutivo documental de conformidad con los lineamientos de gestión documental aplicables. Esta actividad permitió mantener actualizados e íntegros los expedientes, garantizando la trazabilidad de las actuaciones administrativas, facilitando su consulta y contribuyendo a la adecuada conservación y administración de la información institucional.



3. OBLIGACION:

Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Durante el período reportado, se desarrollaron oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas y a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas. Las tareas asignadas fueron ejecutadas con responsabilidad, diligencia y dentro de los tiempos establecidos, garantizando calidad en los resultados y coherencia con los objetivos institucionales de la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

4. OBLIGACION:

Guardar absoluta reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contratado, así como de todos aquellos relacionados.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Durante el período reportado, se mantuvo absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, actuaciones y asuntos conocidos en virtud de la ejecución del contrato, así como de aquellos temas relacionados directa o indirectamente con las funciones desarrolladas en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Cordialmente,



CRISTIAN CAMILO CERÓN MORA

C.C. No. 1.006.957.367 de Puerto Guzmán - Ptyo

ASOPAGOS s.a.

COMPROBANTE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	CORREO	CIUDAD - DEPARTAMENTO	CELULAR
CC 1006957367	0	CRISTIAN CAMILO CERON MORA	I	0	C3M15@HOTMAIL.ES	86-571	3222688408

NÚMERO PLANILLA	37474371		
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	37474371		
PAGO HASTA	DÍAS DE MORA	VALOR MORA	TOTAL A PAGAR
2026-06-17	0	$0	$ 766.200

ENTIDAD	AFILIADOS	TOTALES
PORVENIR	1	$ 422.400
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	$ 330.000
ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 13.800
Sin CCF	1	$ 0
SENA	0	$ 0
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	0	$ 0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	0	$ 0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	$ 0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	DIRECCIÓN	CIUDAD - DEPARTAMENTO	TELÉFONO
CC 1006957367	0	CRISTIAN CAMILO CERON MORA	I	0	BARRIO PORTAL AMAZONICO	86-571	3222688408

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO ID	PLANILLA	TIPO	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	FECHA PAGO	BANCO	DÍAS MORA	VALOR
2026-05	2026-05	1006957367	37474371	I	37474371	2026-06-01	BANCOLOMBIA	0	$ 766.200

RESUMEN DE PAGO

ENTIDADES	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES	SALDO A FAVOR	SUMA INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (Administradoras: 1)				1	422.400	$0	$0	$0	$422.400
PORVENIR	230301	800224808	8	1	$422.400	$0	$0	$0	$422.400
EPS (Administradoras: 1)				1	330.000	$0	$0	$0	$330.000

ENTIDADES	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES	SALDO A FAVOR	SUMA INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	$330.000	$0	$0	$0	$330.000
ARL (Administradoras: 1)				1	13.800	$0	$0	$0	$13.800
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	$13.800	$0	$0	$0	$13.800
TOTAL					$766.200	$0	$0	$0	$766.200

ASOPAGOS s.a.

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2026-05
Período Salud : 2026-05

Se certifica que en la fecha 2026-06-01 la empresa CRISTIAN CAMILO CERON MORA con documento de identificación CC 1006957367 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante CERON MORA CRISTIAN CAMILO identificado con CC-1006957367, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-1006957367	CRISTIAN CAMILO CERON MORA

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
37474371	I	2026-06-01	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30

PAGADO