

	ALCALDÍA DE SABANALARGA CASANARE ACTA PARCIAL	Código: F-CT-011 Versión: 1 Fecha Actualización: 27-05-2016 Página:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">FECHA:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">DD</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">MM</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">AA</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">TIPO DE CONTRATO</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2026</td> <td style="text-align: center;">PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</td> <td></td> </tr> </table>			FECHA:	DD	MM	AA	TIPO DE CONTRATO			17	06	2026	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
FECHA:	DD	MM	AA	TIPO DE CONTRATO										
	17	06	2026	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES										
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO														
ACTA N° 04 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 110.2011.101.2026 PAGO PARCIAL N° 03														
GRADO DE RESPONSABILIDAD														
1) Mediante la suscripción de la presente acta de pago parcial el contratista y el Supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes (Artículo 60 Ley 80 de 1993). 2) En el evento de que se pacten reconocimientos el pago de los mismos solo será procedente cuando se haya demostrado plenamente que en la ejecución del contrato se presentaron circunstancias o hechos especiales, generadores de costos adicionales que deben ser cancelados al contratista. El contratista, interventor y supervisor del contrato, serán plenamente responsables por los reconocimientos pactados. 3) Que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 110.2011.101.2026 se suscribió con fecha 27 de enero de 2026, se da registro presupuestal mediante el No. 000206 del 27 de enero de 2026 y se suscribió acta de inicio con fecha 29 de enero de 2026. 4) El Municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: CINCO (05) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.323.300.00) cada uno y UN (01) pago final por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.323.300.00), previa presentación del informe de actividades a cargo del contratista y aprobado por el supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, informe de cumplimiento por parte del supervisor, soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago y la suscripción del acta o acta final según corresponda. Nota: De conformidad con el Estatuto Tributario municipal, para el recaudo de las estampillas, el municipio debitara los valores causados de manera proporcional en los pagos que se tramiten, garantizándose que, en el pago final se alcance el recaudo de la totalidad de los valores causados por concepto de estampillas del contrato. 5) Que el contratista anexó el informe, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, (1 mes), el cual se anexa. 6) Que el contratista presentó los soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social, correspondiente al mes abril de 2026														
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN														
CONTRATACIÓN DIRECTA MÍNIMA CUANTÍA LICITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN ABREVIADA CONCURSO DE MÉRITOS	☒ ☐ ☐ ☐ ☐	SC-SG-CD-101 DE 2026												
OBJETO DEL CONTRATO														
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ASISTENCIA TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SABANALARGA, CASANARE.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO</td> <td>MUNICIPIO DE SABANALARGA</td> </tr> <tr> <td>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</td> <td>SEIS (06) MESES</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO</td> <td> 29 DE 01 DE 2026 (Día) (Mes) (Año) </td> </tr> <tr> <td>FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO</td> <td> 28 DE 07 DE 2026 (Día) (Mes) (Año) </td> </tr> </table>			LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	MUNICIPIO DE SABANALARGA	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES	FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	29 DE 01 DE 2026 (Día) (Mes) (Año)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	28 DE 07 DE 2026 (Día) (Mes) (Año)				
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	MUNICIPIO DE SABANALARGA													
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES													
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	29 DE 01 DE 2026 (Día) (Mes) (Año)													
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	28 DE 07 DE 2026 (Día) (Mes) (Año)													
LAS PARTES														
MUNICIPIO	CARLOS EFREN ESPINOSA BERNAL Alcalde Municipio de Sabanalarga													
CONTRATISTA	YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON R. L ó Contratista													
SUPERVISOR	KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR Secretaria General y de Gobierno													

	ALCALDÍA DE SABANALARGA CASANARE ACTA PARCIAL	Código: F- CT-011 Versión: 1 Fecha Actualización: 27-05-2016 Página:
---	--	---

FECHA:	DD 17	MM 06	AA 2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
---------------	----------	----------	------------	-------------------------	---------------------------------------

En Sabanalarga, el diecisiete (17) del mes de junio de 2026, se reunieron: **YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON**, como Contratista, **KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR** Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Sabanalarga, en calidad de supervisor del Municipio, con el fin de suscribir el Acta Parcial de Pago N.º 03, del Contrato anteriormente citado, de acuerdo a lo siguiente:

ÍTEM	RP	CONCEPTO / ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	206	Informe de actividades del periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026.	MES	1	4,323,000	4,323,000
TOTAL						4,323,000

A. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

1. Datos Generales

DESCRIPCIÓN	V/ CONTRATADO	V/ PAGOS
Valor inicial del Contrato	\$ 25,939,800	
Valor Adiciones		
Valor cancelado Anticipo		
Valor cancelado parcial No. 01		4,323,000
Valor cancelado parcial No. 02		4,323,000
Valor a pagar presenta Acta.		4,323,000
Valor por pagar		12,970,800
SUMAS IGUALES	\$ 25,939,800	\$ 25,939,800

2. Ordenes de Pago
Los valores del valor ejecutado y sus respectivos ajustes, se relacionan en el siguiente cuadro.

ACTA N°	MES EJECUCIÓN	ORDEN DE PAGO N°	FECHA	COMPROB EGRESO	FECHA	VALOR CANCELADO
Acta N°02- parcial No. 01	29/01/2026 al 28/02/2026	158	05/03/2026	249	13/03/2026	\$ 4,323,000
Acta N°03- parcial No. 02	01/03/2026 al 30/03/2026	477	24/04/2026	661	12/05/2026	\$ 4,323,000
TOTALES						\$ 8,646,000

3. Reservas presupuestales.
Las reservas presupuestales que amparan las obras ejecutadas y los ajustes causados son las siguientes:

Reservas Presupuestales.

No.	FECHA	CODIGO	RUBRO	VALOR	
				TOTAL	ACTA PARCIAL
206	27/01/2026	2.3.4.45.99.001.33.02.02.08.02	Brindar servicio de asistencia técnica para la implementación del sistema de gestión documental.	\$ 25,939,800.00	\$ 4,323,000
TOTAL				\$ 25,939,800.00	\$ 4,323,000

B. ESTADO LEGAL

1. Actas

ACTA No.	OBJETO	FECHA
N.º 01	INICIO	29/01/2026
N.º 02	PARCIAL N. 01	05/03/2026
N.º 03	PARCIAL N. 02	24/04/2026

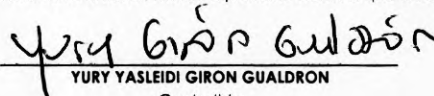
PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Tipo de Aportante:		Empleador	Independiente		X			
Exenciones	SI	NO		Cuáles?				
PERÍODO DE NOMINA	No. Días	No. Empleados en Nómina	No. Empleados Aporte	IBC (Aplica para Independientes)	No. Planilla	Referencia de Pago	Fecha de pago	Valor aporte Realizado
ABRIL	30		1	2,332,324	75684395	75684395	15/04/2026	677,000

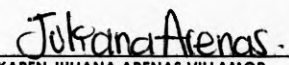
Observación: Una vez verificados los documentos aportados, el supervisor o interventor aprueba los soportes de pago de aportes parafiscales y de seguridad social correspondiente al (los) periodo (s) abril de 2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron el diecisiete (17) del mes de junio de 2026.

Firma
Nombre


YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON
 Contratista

Firma
Nombre


KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR
 Secretaria General y de Gobierno
 Supervisora

Elaboro: Irma Malaver Palencia

Revisó: Karen Juliana Arenas Villamor, Secretaria General y de Gobierno





**ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE CONTRATISTAS**

CÓDIGO: F-CT-009

VERSIÓN: 06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 /06/ 2018

RESPONSABLES: Proceso Contratación

FECHA DE PRESENTACIÓN:	16/06/2026
TIPO DE INFORME:	INFORME N° 3
PERIODO DEL INFORME:	01/04/2026 AL 30/04/2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

MODALIDAD SELECCIÓN	DE	CONTRATACION DIRECTA			
TIPO DE CONTRATO		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	No	101	Fecha: 27 ENERO 2026
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ASISTENCIAS TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SABANALARGA, CASANARE.			
PLAZO DE EJECUCIÓN		SIES (6) MESES			
LUGAR DE EJECUCIÓN		SABANALARGA CASANARE			
VALOR		\$ 25.939.800.00		Veinticinco millones novecientos treinta nueve mil ochocientos pesos	
		Números		Letras	
FORMA DE PAGO		Cinco(05) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONE TRESCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (4.323.300,00) cada uno y un (01) pago final por valor de CUATRO MILLONE TRESCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE, previa presentación del informe de actividades a cargo del contratista y aprobado por el supervisor.			
NOMBRE CONTRATISTA	DEL	YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON			No CÈDULA: 33.480.684

2. RELACIÓN DE ACTAS

TIPO DE ACTA	FECHA		
	DD	MM	AAAA
INICIO	29	01	2026
ACTA PARCIAL N° 1	05	03	2026
ACTA PARCIAL N° 2	24	04	2026
ACTA PARCIAL N° 3			

3. ADICIONALES / PRÓRROGAS

N/A

4. RESUMEN DEL AVANCE DEL OBJETO CONTRATADO Y LOGROS OBTENIDOS

MUNICIPIO DE SABANALARGA
REGISTRADO
SECOP
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



**ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE CONTRATISTAS**

CÓDIGO: F-CT-009

VERSIÓN: 06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 /06/ 2018

RESPONSABLES: Proceso Contratación

Se fortaleció la aplicación de los lineamientos técnicos archivísticos en las actividades de organización y conservación documental, mejorando el control sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental y contribuyendo a la preservación, reconstruyendo la historia institucional a través de los inventarios documentales para la recuperación, acceso y disponibilidad de la información institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Conservación y la normativa archivística vigente.

5. INCONVENIENTES PRESENTADOS

La inexistencia de fuentes documentales correctas y aprobadas como historia instruccional e inventarios documentales suministrados parcialmente, y pendientes por aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. se hace necesario se apruebe el documento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a fin que se convierta en fuente documental oficial e insumo para la construcción de las Tablas de Valoración Documental, la entidad se encuentra desarrollando actividades de limpieza como prevención al daño de los documentos en cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación.

Inventarios documentales desactualizados de en formato vigente exigido por la normatividad, y en formato PDF, que imposibilitan la migración a los editables para su análisis y consolidación de la denominación de series, subseries y asuntos documentales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ COMPONENTES DEL OBJETO CONTRATADO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1) Prestar asesoría y acompañamiento al equipo de trabajo responsable de las actividades de conservación preventiva del fondo documental acumulado, y en el seguimiento e implementación de las tablas de retención documental (TRD), en concordancia con lo establecido en el Plan de Conservación documental del sistema integrado de conservación.	Presté asesoría y acompañamiento técnico al equipo de trabajo encargado de las actividades de conservación preventiva del fondo documental acumulado, efectuando el seguimiento y apoyo a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de organización, conservación y gestión integral de los documentos de la entidad. Realizando las siguientes actividades: 1. Realice la verificación y control de calidad a los contratistas que se encuentran desarrollando la actividades de limpieza a los documentos y estantería del archivo central; la cual se lleva una limpieza de manera puntual a los documentos y para el periodo se evidencio, un avance de limpieza de 80 cajas de referencia x200, esta cantidad equivalente a 20 metros lineales de información aproximadamente, información que se encuentra ubicada en depósito de archivo central. 2. Preste apoyo en la proyección de las Recomendaciones para la erradicación de hormigas en los archivos en la comunicación se contemplo: 2.1. En primera instancia ubicar la fuente y lo que está generando el ingreso de dichos insectos puesto de lo contrario cualquier acción que adelante será totalmente infructuosa (ya es la segunda vez que ocurre). 2.2. Verificar la causa del ataque biológico teniendo en cuenta la zona geográfica y climática donde se encuentra la documentación afectada, el orden y la limpieza de los depósitos, de las unidades documentales y las condiciones ambientales de humedad y temperatura al interior de los depósitos de archivo ya que éstas son



ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE CONTRATISTAS

CÓDIGO: F-CT-009

VERSIÓN: 06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 /06/ 2018

RESPONSABLES: Proceso Contratación

variables que inciden en la presencia de los insectos que se pretenden erradicar.

- 2.3. Verificar la infraestructura del deposito donde se almacena el archivo, las características de los materiales de construcción, su estado de conservación y la identificación de las entradas de polvo o insectos al interior de los locales para tomar medidas de control.

ACCIONES INMEDIATAS

- No se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, ya que las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento pueden generar deterioros drásticos e irreversibles sobre el material.
- Articular con el funcionario de salud pública del Municipio las acciones que incluyan labores de desratización y desinfección de espacios.
- En las buenas prácticas realizadas en la misma situación, repetir procedimiento de centralizar por mas de 24 horas en el espacio donde están los documentos, y utilizar el veneno utilizado en la época en que ocurrió según antecedentes informados por servidores.

TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS AFECTADOS

Realizar limpieza de los expedientes afectados , unidad por unidad utilizando una brocha para las partes internas y una aspiradora para las partes externas, de las zonas de depósito y el lugar externo.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad como áreas diferentes a los depósitos de archivo y es necesario cuando se lleven a cabo los procesos proceder a la evacuación del personal.

lo más recomendable es que contrate empresas especializadas para que haga ese tipo de fumigación vigilando que se realice solo de áreas y no Aplicando Productos Sobre Los Documentos, se recomienda el uso de productos con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos. De la misma manera deberá ERRADICAR LA FUENTE Y ENTRADA DE INSECTOS y llevar a cabo una LIMPIEZA PUNTUAL DE DOCUMENTOS Y ÁREAS, pues de lo contrario las acciones que adelante no tendrán ningún tipo de beneficio para el control que pretende ejercer; es muy importante en estos procesos garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además, benefician el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la entidad.



ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE CONTRATISTAS

CÓDIGO: F-CT-009

VERSIÓN: 06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 /06/ 2018

RESPONSABLES: Proceso Contratación

	3. Efectué el seguimiento, orientación y apoyo técnico en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el instrumento, con el fin de fortalecer los procesos de organización, conservación, preservación y gestión integral de los documentos institucionales.
2) Brindar apoyo en la elaboración e implementación de la tablas de valoración documental (TVD) de los once (11) periodos institucionales comprendidos desde el año 1965 hasta el año 2025, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente.	Brindé apoyo técnico y metodológico en la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los once (11) periodos institucionales comprendidos entre 1965 y 2025, desarrollando actividades de análisis, identificación, valoración y definición de la disposición final de la documentación, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente, con el fin de fortalecer la organización, conservación y preservación de la memoria institucional. Dentro de las actividades se realizó la compilación de las siguientes fuentes documentales: ➤ Actos administrativos ➤ Historia Institucional ➤ Inventarios documentales Se reitera las mismas inconsistencias de los inventarios y el formato del Inventario documental, donde se condensa la información debe ser ajustado a los parámetros y lineamientos vigentes del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en metodología de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, la comprensión del análisis de los inventarios documentales es imprecisa ya que en estos se identifican: OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SABANALARGA, siendo esta información documental y no dependencia, dentro las demás existe información otras denominaciones como a continuación se denominan: OFICINA PRODUCTORA: JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE SABANALARGA, ENTIDAD PRODUCTORA: JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO, OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE DEPORTE entre otros esta información corresponde a fondos cerrado independiente de la Alcaldía y debe tratarse como empresa liquidadas en cumplimiento al acuerdo DECRETO 029 DE 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Por lo anterior esta actividad se encuentra sin avance representativo, lo que se hace necesario realizar un comité institucional de archivos para la toma de decisiones.
3) Prestar apoyo profesional en la elaboración consolidación y presentación de los informes en materia de gestión documental que	Para el presente informe no se presentaron actividades para apoyar la realización de informes.



**ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE CONTRATISTAS**

CÓDIGO: F-CT-009

VERSIÓN: 06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 /06/ 2018

RESPONSABLES: Proceso Contratación

sean requeridos por los organismos de control, durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente

4) las demás actividades que se puedan derivarse del objeto contractual y/o designadas por la supervisión.

Apoye de manera permanente las cada una de las necesidades presentadas por parte de los técnicos de archivo de la entidad

7. POBLACIÓN ATENDIDA

DIFERENCIAL ENFOQUE	TOTAL	
	INDIGENAS	
	VICTIMAS DEL CONFLICTO	
	NEGRO/AFROCOLOMBIANO	
	PALENQUERO/ RAIZAL	
	DISCAPACIDAD	
	LGTBI	

GÉNERO	MASCULINO	TOTAL
	FEMENINO	
	OTRO	
		TOTAL
UBICACIÓN	AREA RURAL	
	AREA URBANA	

EDADES	TOTAL	
	0 a 5 años	
	6 a 11 años	
	12 a 18 años	
	18 a 26 años	
	27 a 60 años	
	60 o más años	

8. INFORME/ REGISTRO FOTOGRÁFICO

Revisión de las Actividades de verificación y control de calidad de la limpieza de los documentos y estantería que se encuentra en el archivo central de la entidad.

MUNICIPIO DE SABANALARGA
REGISTRADO
SECOP
SECRETARÍA DE GOBIERNO

2



**ALCALDIA MUNICIPAL SABANALARGA
DEPARTAMENTO CASANARE
INFORME DE CONTRATISTAS**

CÓDIGO: F-CT-009

VERSIÓN: 06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 /06/ 2018

RESPONSABLES: Proceso Contratación



Asistencia técnica para la organización de archivos Clasificación, ordenación y descripción de la información de los archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales.



9. RELACIÓN DE ANEXOS.

Anexo: Acta de mesa de trabajo, registro fotográfico, planillas de seguridad social de marzo y abril de 2026.

FIRMA DEL CONTRATISTA

Yury y Gerson Guadaluán

FIRMA DEL SUPERVISOR

Julianna Arenas

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	33480684	YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON		Calle 42 N 1 OESTE 127 SENDEROS DE	3212661524	yuryasleidi@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			CASANARE	YOPAL	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75684395	15/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$677.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES													
Tipo y Número de identificación	Apellidos y Nombres			Sexo	Edad	Estado	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase	Clase	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
CC 33480684	GIRON GUALDRON YURY YASLEIDI			59	0											25-14	2.332.324	30	373.200	0	0	0	0	EPS005	2.332.324	30	291.600	14-23	2.332.324	30	1	12.200		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

MUNICIPIO DE CASANARE
 RESOLUCIÓN
 SECOP
 11 DE 2026

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	33480684	YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON	Calle 42 N 1 OESTE 127 SENDEROS DE	3212661524	yuryasleidi@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 - Independiente			CASANARE	YOPAL	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75684395	15/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$677.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	291.600	0		0		0	0	0	0	291.600	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	373.200	0	0	0	0	0	0	0	373.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011553-6	12.200				12.200	0	0	12.200			122	12.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	291.600	291.600
Pensión	1	373.200	373.200
Riesgos Laborales	1	12.200	12.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	677.000	677.000

FECHA DE ELABORACION			NUMERO
DD 16	MM 06	AAAA 2026	3

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA

DOCUMENTO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO
COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

INFORMACION DE LA PERSONA NATURAL (VENDEDOR)					
NOMBRE YURY YASLEIDI GIRON GUALDRON		C.C. X	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN 33.480.684	DV 6
DIRECCIÓN CALLE 42 N 1 OESTE 12 SENDEROS DE MANARE		TELEFONO 3212661524		CIUDAD YOPAL CASANARE	
INFORMACION DE LA EMPRESA (CONTRATANTE)					
NOMBRE ALCALDIA DE SABANALARGA		NIT X	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN 891.857.823		D V 6
DIRECCIÓN: CALLE 4 N° 6-15		TELEFONO: 6245006		CIUDAD: SABANALARGA	
FECHA DD/MM/AAA A	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR DE OPERACIÓN		
			UNITARIO	TOTAL	
16/06/2026	1	PARCIAL 3 CONTRATO 110.2011.101.2026 Cuyo objeto es; PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ASISTENCIAS TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SABANALARGA, CASANARE.	\$ 4.323.300,00	\$ 4.323.300,00	
PERSONA NATURAL (CONTRATISTA)			BASE GRAVABLE IVA %		
FIRMA <i>Yury Giron Gualdrón</i> NUMERO DE IDENTIFICACIÓN: 33.480.684			RTE IVA	0	
			TOTAL	0	
				\$ 4.323.300,00	

DECLARO QUE SOY DEL REGIMEN SIMPLIFICADO Y SEGÚN EL ARTICULO 511 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO NO
ESTOY OBLIGADO A EXPEDIR FACTURAS

ACEPTADA				
FECHA			FIRMA	
16	06	2026	Juliana Arencas	SECO