	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO:	FG-GI-CA-53
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

Dependencia Solicitante	SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS

Nro Contrato	SMG-PS-2026-0210	**Fecha Contrato**	enero 21 de 2026
Valor Actual Contrato	10.609.000,00 - DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL PESOS		
Nro RP	2026.CEN.01.000191	**Fecha RP**	2026-01-22
Beneficiario	YULIANA RAMIREZ SALAZAR		
Identificación	C.C.1.111.754.182		
Rep Legal	YULIANA RAMIREZ SALAZAR		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en 5 cuotas cada una por valor de dos millones ciento veintiun mil ochocientos pesos ($2.121.800). Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista.		

SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS

C E R T I F I C A

Que **YULIANA RAMIREZ SALAZAR** con C.C. **1.111.754.182** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** cumplió con lo establecido en el contrato No. **SMG-PS-2026-0210** del **21 de enero de 2026** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **4** por valor de $2.121.800,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 4 por valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTIUNO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.121.800,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión. Se expide la presente certificación a los 22 días del mes de mayo de 2026.

YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Digitó: **Yancy Melissa Caicedo Castro**

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 22 de mayo de 2026	CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato Nro:	SMG-PS-2026-0210
Contratista:	YULIANA RAMIREZ SALAZAR C.C. 1.111.754.182
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL
Valor Actual Contrato:	10.609.000,00
Plazo:	5 MESES SE PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EN CASO DE QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS NO SEAN REQUERIDOS POR EL DISTRITO.
Fecha Iniciación:	2026-02-02
Periodo de Cobro	4
Informe Nro:	4

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000027	AC.2.1.2.02.02.008.05.29 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - SECRETARIA DE LA MULER

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Cumplí con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	El contratista cumple los lineamientos del artículo 5° de la Ley 80	
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Ejecute el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de mis obligaciones propendiendo en todo momento el cumplimiento del objeto contractual.	El contratista ejecuta con eficiencia y responsabilidad las actividades asignadas por el jefe o supervisor.	
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Respondí por los elementos, bienes, información, etc. que se ponen a mi disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	El contratista da buen uso y manejo adecuado, a los elementos y bienes de la oficina.	
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Presente oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato me solicito el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	El contratista Presenta los informes de ejecución del contrato de manera oportuna.	
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Acate diligentemente las instrucciones e indicaciones que fueron impartidas por el supervisor.	El Contratista Cumple de manera diligente las instrucciones impartidas por el supervisor.	
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Informe oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que puedo sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	El contratista Informa oportunamente las eventualidades que se presentan en el desarrollo de las actividades.	
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Acredite mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes de mayo, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente a mayo del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Se evidencia el pago de aportes a la seguridad social de la cuota. 4	

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.	Apoyé en los procesos administrativos a la doctora Yancy Melissa Castro, Secretaria del despacho de la secretaria de las Mujeres de Género e Igualdad de Derechos en el mes de mayo, como reuniones, la rendición de cuentos de la vigencia 2025, con el objetivo de llevar a cabo sus actividades trazadas a mejorar el servicio a la ciudadanía..	Apoya las actividades de fortalecimiento que realiza la secretaria de la mujer.	
Apoyar en la consolidación de la estructura organizacional de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.	Brindé apoyo en la articulación del trabajo en las diferentes ofertas institucionales del mes de mayo, asistiendo a las coordinadoras en la planeación y ejecución de las actividades, con objetivo de alcanzar las metas de la secretaria para el mes de mayo.	Apoya ordenando los archivos, aplicando la ley de gestión documental.	
Llevar debidamente ordenados los archivos y correspondencia enviada, recibida e interna de la	Apoyé ordenando los diferentes archivos de correspondencia que se recibieron y enviaron de la	Apoya ordenando los archivos, aplicando la	

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 22 de mayo de 2026	CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

dependencia.	secretaria, verifiqué información de documentos y carpetas para ser clasificadas, los registros de asistencia de las diferentes actividades que se realizaron en el mes de mayo, dando cumplimiento a la Ley de Gestión Documental.	ley de gestión documental.	
Brindar apoyo al proceso de gestión documental, gestionando la organización, archivo de los expedientes y de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo.	Apoyé en el proceso de gestión documental, asistí a las capacitación de Gestión Documental, realizada por la administración distrital en aras de optimizar el proceso documental en todas las secretarias del distrito de Buenaventura, esto alineado a la Ley General de Archivo	Apoya ordenando los archivos, aplicando la ley de gestión documental.	
Brindar asistencia en las actividades de apoyo logístico que se realice en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de Buenaventura urbano y rural	Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades que se realizaron en la secretaria de las mujeres en el mes de mayo, como las ofertas ofrecidas a la ciudadanía en el kiosco violeta, guiando y apoyando a los asistentes en las tres jornadas.	Apoya las actividades de fortalecimiento que realiza la secretaria de la mujer.	
Apoyar en todas las actividades que se dirijan a fortalecer, capacitar y cualificar los liderazgos políticos, organizativos, comunitarios y de representación de las mujeres y población con orientación sexual e identidad de género diversa; reconociendo su autonomía para realizar actividades y procesos de incidencia en la toma de decisiones.	Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades que se realizaron en la secretaria de las mujeres en el mes de mayo, como las ofertas ofrecidas a la ciudadanía en el kiosco violeta, guiando y apoyando a los asistentes en las tres jornadas.	Apoya las actividades de fortalecimiento que realiza la secretaria de la mujer.	
Apoyar estrategias que garanticen a las mujeres y la POSIGD de Buenaventura el derecho a vivir una vida digna, libre de violencias y daños (físicos, psicológicos, emocionales, sexuales, patrimoniales y económicos) en los ámbitos públicos, privados, comunitarios, políticos, familiares y de pareja, para el disfrute pleno de sus derechos.	Participe en la socialización del programa de cuidadores impulsado por la secretaria de las mujeres departamental del Valle del Cauca. Brinde apoyo en los planes de trabajo y el proceso logístico de las diferentes coordinadoras de los derechos priorizados en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizaron en el mes de mayo.	Apoya las actividades de fortalecimiento que realiza la secretaria de la mujer.	
Realizar el cargue de los informes de ejecución en la plataforma SECOP II de cada cuota presentada, debidamente firmado.	Realice el cargue del informe del mes de marzo de 2026 cuota No.4, en la plataforma de Secop II.	Realizo el cargue del informe en la plataforma Secop II, de la cuota	
Las demás que le sean asignadas y que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Brindé apoyo en la atención general que se brinda en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural. Brindé la orientación e información adecuada. Compartí y socialice las diferentes actividades ofertadas en el mes de mayo	Atiende las demás directrices del Jefe de la secretaria de la mujer	

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

YULIANA RAMIREZ SALAZAR

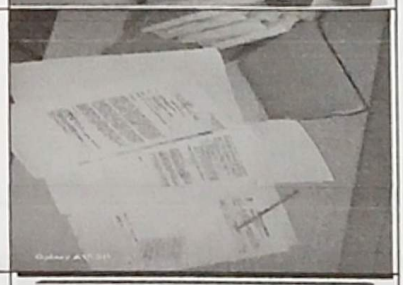
V°.B°.**YANCY MELISSA CAICEDO CASTRO**
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

Powered by CamScanner

1.

Alcaldía Distrital de Buenaventura	ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No Anexo		Informe	4	No Contrato	SMG-PS-2026-0210

CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: 890.399.045-3	YULIANA RAMIREZ SALAZAR
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRACTUALES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA Y/O FOTO
1. Apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Genero e Igualdad de Derechos.	Apoyé en los procesos administrativos a la doctora Yancy Melissa Castro, Secretaria del despacho de la secretaria de las Mujeres de Género e Igualdad de Derechos en el mes de mayo, como reuniones, la rendición de cuentos de la vigencia 2025, con el objetivo de llevar a cabo sus actividades trazadas a mejorar el servicio a la ciudadanía..	
2. Apoyar en la consolidación de la estructura organizacional de la Secretaria de las Mujeres Equidad de Género e Igualdad de Derechos.	Brindé apoyo en la articulación del trabajo en las diferentes ofertas institucionales del mes de mayo, asistiendo a las coordinadoras en la planeación y ejecución de las actividades, con objetivo de alcanzar las metas de la secretaria para el mes de mayo.	
3. Llevar debidamente ordenados los archivos y correspondencia enviada, recibida e interna de la dependencia.	Apoyé ordenando los diferentes archivos de correspondencia que se recibieron y enviaron de la secretaria, verifiqué información de documentos y carpetas para ser clasificadas, los registros de asistencia de las diferentes actividades que se realizaron en el mes de mayo, dando cumplimiento a la Ley de Gestión Documental.	
4. Brindar apoyo al proceso de gestión documental, gestionando la organización, archivo de los expedientes y de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivo.	Apoyé en el proceso de gestión documental, asistí a las capacitación de Gestión Documental, realizada por la administración distrital en aras de optimizar el proceso documental en todas las secretarias del distrito de Buenaventura, esto alineado a la Ley General de Archivo.	
5. Brindar asistencia en las actividades de apoyo logístico que se realice en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de Buenaventura urbano y rural.	Brindé asistencia y apoyo logístico en las actividades que se realizaron en la secretaria de las mujeres en el mes de mayo, como las ofertas ofrecidas a la ciudadanía en el kiosco violeta, guiando y apoyando a los asistentes en las tres jornadas.	

Powered by CamScanner

6. Apoyar en todas las actividades que se dirijan a fortalecer, capacitar y cualificar los liderazgos políticos, organizativos, comunitarios y de representación de las mujeres y población con orientación sexual e identidad de género diversa; reconociendo su autonomía para realizar actividades y procesos de incidencia en la toma de decisiones.	Asistí a la rendición de cuentas de la Administración Distrital de Buenaventura vigencia 2025, realizada en el hotel cosmos, con la participación y presentación de informes de la gestión dela le secretaria de las mujeres. Brindé información al público que participo en las actividades realizadas por la secretaria de la mujer en el mes de mayo.	
7. Apoyar estrategias que garanticen a las mujeres y la POSIGD de Buenaventura el derecho a vivir una vida digna, libre de violencias y daños (físicos, psicológicos, emocionales, sexuales, patrimoniales y económicos) en los ámbitos públicos, privados, comunitarios, políticos, familiares y de pareja, para el disfrute pleno de sus derechos.	Participe en la socialización del programa de cuidadores impulsado por la secretaria de las mujeres departamental del Valle del Cauca. Brinde apoyo en los planes de trabajo y el proceso logístico de las diferentes coordinadoras de los derechos priorizados en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizaron en el mes de mayo.	
8. Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado	Realice el cargue del informe del mes de marzo de 2026 cuota No.4, en la plataforma de Secop II.	
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Brindé apoyo en la atención general que se brinda en la secretaria de las mujeres equidad de género e igualdad de derechos de buenaventura urbano y rural. Brindé la orientación e información adecuada. Compartí y socialice las diferentes actividades ofertadas en el mes de mayo.	

El presente documento hace parte integral del Informe **No 4** del Contrato de Prestación de Servicios **SMG-PS-2026-0210**

Yuliana Ramírez Salazar
CONTRATISTA

Yancy Melisa Caicedo Castro
SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO No 04 de 2026

ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT: 890.399.045-3

DEBE A

YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CC. 1.111.754.182

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO SMG-PS-2026-0210 "PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL." Correspondiente a la Cuota N°4 de 2026.

La suma de:
$ 2.121.800

Dos millones ciento veintiún mil ochocientos pesos mcte.

Favor consignar en la cuenta de ahorros No 186814596 del banco Bogotá a nombre de Yuliana Ramirez Salazar.

Atentamente

YULIANA RAMIREZ SALAZAR
CONTRATISTA
Teléfono: 3137219957

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco Omeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1111754192
N SOCIAL			YULIANA RAMIREZ SALAZAR
NO.	BUENAVENTURA	DEPARTAMENTO	VALLE
	CR 17 1-51 LA PLAYITA	TELÉFONO	1111111
E.	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades arquitectónicas y actividades de la ad
IENTACIÓN	ÚNICO		
INERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA		4653626041	TIPO DE PLANILLA		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		2026/05/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN		93667 85624

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14 COLPENSIONES	1	$ 200.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.200	$ 0	$ 200.200
									$ 200.200	$ 0	$ 200.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS013-COMPENALCO VALLE	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
												$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-25-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
								$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200

DATOS DEL COTIZANTE							NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES					
NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	ITP	PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	CCF DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	UNIMEDU TOTAL APORTE
YULIANA RAMIREZ SALAZAR	1-DEPENDIENTE; 2-INDEPENDIENTE; 3-PENSIONADO; 4-ESTUDIANTE; 5-PROFESOR; 6-TRABAJADOR DE TIEMPO PARCIAL; 7-TRABAJADOR DE TIEMPO PARCIAL CON SALARIO INTEGRAL		$ 1.750.905			NO																25-14 COLPENSIONES	30	1.750.905	$ 200.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 200.200	EPS013-COMPENALCO VALLE	30	1.750.905	$ 219.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.750.905	1111754192	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

CC: 1111754192
Nombre: Yuliana Ramirez

Powered by CamScanner

CHEQUE No. **0** **1**

AÑO	MES	DÍA
2026	**6**	**5**

$ 1.973.274,00

Páguese a: RAMIREZ SALAZAR YULIANA Nit: 1.111.754.182

La Suma de: UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

BANCO DE BOGOTÁ
CUENTA BANCARIA: 186-529822
TIPO DE CHEQUE: TRANSFERENCIA ELECTRONICA

0001a005585d1a186-529822c0

Firma

ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

DIRECCION FINANCIERA

COMPROBANTE DE EGRESO No. 2026.CEN.01.004795

VIGENCIA FISCAL: **2026**

Nit. 890399045 **Página 1 de 1**

FECHA DE EXPEDICIÓN: JUN.05.2026
BENEFICIARIO: RAMIREZ SALAZAR YULIANA Nit. 1.111.754.182
POR CONCEPTO DE: 2026.CEN.01.003351: CAUSACION CUOTA NO.04 SEGUN CONTRATO SMG-PS-2026-0210 POR PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO E IGUALDAD DE DERECHOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA URBANO Y RURAL(PLAZO 5
POR VALOR DE: $ 1.973.274,00
VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

CHEQUE No.: 0	**CUENTA No.:** 186-529822	**BANCO:** BANCO DE BOGOTÁ	**SUCURSAL:** CUENTA PAGADORA FONDOS CO

IMPUTACIÓN CONTABLE

IMPUTACIÓN CONTABLE	TERCERO IMPUTADO	VALOR DÉBITO	VALOR CRÉDITO
24905501 - SERVICIOS	1111754182 - RAMIREZ SALAZAR YULIANA	**$ 2.121.800,00**	**$ 0,00**
DETALLE DEL PAGO: O.P. 3351 - Registro 191			
41057603 - ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I	**$ 0,00**	**$ 42.436,00**
DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ADULTOS MAYORES 2%			
41057604 - ESTAMPILLA PROCULTURA	890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I	**$ 0,00**	**$ 42.436,00**
DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PROCULTURA 2%			
41057605 - ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RUR	890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I	**$ 0,00**	**$ 42.436,00**
DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACION RURAL 2%			
41050803 - RETEICA	890399045 - BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL I	**$ 0,00**	**$ 21.218,00**
DETALLE DEL PAGO: RTE ICA ACT.SERVICIO 1%			
1110060139 - DISTRITO DE BUENAVENTURA - FOND	860002964 - BANCO DE BOGOTA	**$ 0,00**	**$ 1.973.274,00**
DETALLE DEL PAGO: CUENTA PAGADORA FONDOS COMUNES			
TOTALES		**$ 2.121.800,00**	**$ 2.121.800,00**

FIRMAS RESPONSABLES

Preparado por:

PAYAN GARCES DORA ANGELA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Aprobado por:

FIRMA

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

FECHA DE RETIRO DEL CHEQUE

OBSERVACIONES