



Contrato / Convenio No. 106 de 2026		
Tipo de Contrato / Convenio: Prestación de Servicios ☒ Compraventa ☐ Suministro ☐ Obra ☐ Otro ☐ Cuál? _____		
Nombre del Contratista o Entidad: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA	Tipo de identificación: CC No. de Identificación: 52.425.321	
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de restauración en los fondos documentales en custodia del Archivo General de la Nación		
Fecha de Suscripción: 17 de enero de 2026	Fecha de inicio del contrato: 22 de enero de 2026	
Plazo inicial del contrato: 8 meses	Fecha inicial de terminación: 22 de septiembre de 2026	
Valor inicial del contrato: \$44.000.000		
Prorrogas: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Fecha final de terminación: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Plazo final del contrato: 8 meses		
Adiciones: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Valor final del contrato: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Planilla: 6022153201	Mes vencido ☐	Mes anticipado ☒
Código Actividad Económica RIT (registro de identificación tributaria) 9005		
Informe de Supervisión No. 06	Lugar de Prestación del Servicio:	
Periodo de Reporte: 1 al 30 de junio del 2026	Bogotá ☒ Funza ☐ Otros ☐ Cuál? Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Valor a Pagar \$ 5.500.000	Fuente de Financiación: Nación ☒ Propios ☐	
Cuenta Bancaria No 04809273445 Banco BANCOLOMBIA	Corriente ☐ Ahorros ☒	
Nombre del Supervisor: Gloribel Lucía Rodríguez Carrasco	Cargo: Subdirectora de Archivos de Entidades Liquidadas Grupo: Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 1 de 12, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



La suscrita **MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA**, en calidad de contratista describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del contrato así:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LOS SOPORTES
1. Elaborar y presentar un plan de trabajo para la ejecución integral del contrato, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	Elaboración del plan de trabajo con la Microbióloga Nataly Cruz para establecer las metas de producción teniendo en cuenta los diferentes procesos que se deben llevar a cabo (limpieza superficial, limpieza puntual, intervenciones menores, desinfección) y la cantidad de técnicos que realizarán el apoyo en las actividades de conservación.	OBLIGACION 01
2. Presentar informes mensuales sobre los avances del proyecto describiendo las actividades de restauración documental ejecutadas, los resultados obtenidos y los hitos cumplidos durante el periodo, de conformidad con las directrices establecidas por el supervisor del contrato.	Se presenta el informe del avance del mes de junio de las actividades realizadas en el marco de los procesos de conservación que se vienen realizando en la intervención de los archivos del Extinto DAS	OBLIGACION 02
3. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas, protocolos, instructivos y guías para los procesos de conservación y/o restauración documental que se requieran, en el marco de la intervención del fondo documental del extinto DAS.	Se avanza con las siguientes fichas técnicas: <ul style="list-style-type: none">- Bitácora de Conservación - Restauración- Prodecimiento Conservación y Restauración - Limpieza Documental	OBLIGACION 03
4. Apoyar la formulación y aplicación de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades de conservación y/o restauración documental requeridas en la intervención del fondo documental del extinto DAS, garantizando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.	Se realiza la distribución de las Cajas entre los técnicos para la elaboración de la Historia Clínica, con base en las bases de datos unificadas. La distribución de las cajas se realiza acorde con el tiempo que los técnicos deben de producción.	OBLIGACION 04

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



5. Desarrollar los procesos de restauración que, debido al alto nivel de afectación y al riesgo de pérdida documental, requieren la aplicación de conocimientos y experiencia profesional para la adecuada solución de los deterioros identificados en la documentación del extinto DAS	En el mes de junio se continúan los procesos de restauración, al folio 1 de la carpeta 1 de la caja 14066, teniendo en cuenta el nivel de afectación de la rasgadura que se generó en el proceso de digitalización	OBLIGACIÓN 05																																																
6. Consolidar y registrar la información correspondiente a las intervenciones menores y a las actividades de conservación-restauración en el formato de historia clínica definido para el proyecto.	Se consolida y registra la información en los formatos de historias clínicas elaboradas por el GCR: <ul style="list-style-type: none">• Historia Clínica – Documentos• Historia Clínica – Fotografías• Formato Limpieza Puntual_Ingreso info HC• Modelo Obligaciones Técnicos	OBLIGACION 06 CPD-FO-42 HISTORIA CLÍNICA PARA DOCUMENTOS CPD-FO-45 HISTORIA CLÍNICA PARA FOTOGRAFIAS																																																
7. Realizar seguimiento semanal a la producción y al cumplimiento de las metas establecidas para el equipo técnico y operativo encargado de las actividades de conservación y primeros auxilios documentales.	Se registra diariamente la producción del proceso de limpieza superficial y limpieza puntual para llevar un control del proceso, por cada técnico que vaya realizando la actividad.	OBLIGACION 07																																																
8. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato o su designado, aportando información pertinente y actualizada sobre el estado del proyecto, y dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.	Se realizó capacitación para el diligenciamiento de la HC a partir del proceso de correlaciones de los formatos con las bases de datos respectivas.	OBLIGACIÓN 08																																																
9. Realizar el control de calidad a las actividades de conservación y/o restauración documental ejecutadas por el equipo operativo, informando de manera oportuna, clara y eficaz al supervisor del contrato los hallazgos y observaciones identificados, así como brindando retroalimentación técnica continua al equipo durante el proceso.	Se revisaron las siguientes Cajas: <table><tr><th>CAJA</th><th>CARPETAS</th><th>TOTAL FOLIOS</th><th>% ERROR</th></tr><tr><td>24</td><td>4</td><td>1842</td><td>11,40</td></tr><tr><td>152</td><td>114</td><td>1674</td><td>0,0</td></tr><tr><td>220</td><td>80</td><td>1391</td><td>0,0</td></tr><tr><td>283</td><td>13</td><td>1230</td><td>0,0</td></tr><tr><td>287</td><td>1</td><td>1098</td><td>0,0</td></tr><tr><td>288</td><td>11</td><td>1100</td><td>0,0</td></tr><tr><td>290</td><td>10</td><td>1001</td><td>0,0</td></tr><tr><td>291</td><td>20</td><td>2065</td><td>0,0</td></tr><tr><td>292</td><td>8</td><td>785</td><td>0,0</td></tr><tr><td>293</td><td>1</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>294</td><td>7</td><td>1085</td><td>0,09</td></tr></table>	CAJA	CARPETAS	TOTAL FOLIOS	% ERROR	24	4	1842	11,40	152	114	1674	0,0	220	80	1391	0,0	283	13	1230	0,0	287	1	1098	0,0	288	11	1100	0,0	290	10	1001	0,0	291	20	2065	0,0	292	8	785	0,0	293	1	20	100	294	7	1085	0,09	OBLIGACION 09
CAJA	CARPETAS	TOTAL FOLIOS	% ERROR																																															
24	4	1842	11,40																																															
152	114	1674	0,0																																															
220	80	1391	0,0																																															
283	13	1230	0,0																																															
287	1	1098	0,0																																															
288	11	1100	0,0																																															
290	10	1001	0,0																																															
291	20	2065	0,0																																															
292	8	785	0,0																																															
293	1	20	100																																															
294	7	1085	0,09																																															

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 3 de 12, vigente desde: 21-05-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



	<table><tr><td>399</td><td>7</td><td>595</td><td>3,70</td></tr><tr><td>407</td><td>12</td><td>2188</td><td>0,0</td></tr><tr><td>1165</td><td>3</td><td>2339</td><td>1,97</td></tr><tr><td>1169</td><td>10</td><td>2022</td><td>0,35</td></tr><tr><td colspan="2">Total folios</td><td>20.435</td><td>2,0%</td></tr></table> <p>Los 20.4351 folios revisados corresponde al 34% del 25% (60.654) que corresponde para la revisión de calidad de la producción total del mes de mayo.</p>	399	7	595	3,70	407	12	2188	0,0	1165	3	2339	1,97	1169	10	2022	0,35	Total folios		20.435	2,0%	
399	7	595	3,70																			
407	12	2188	0,0																			
1165	3	2339	1,97																			
1169	10	2022	0,35																			
Total folios		20.435	2,0%																			
10.Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos objeto de intervención, conforme a las disposiciones de la entidad y el cronograma establecido en el plan de dirección del proyecto, respetando en todo momento los protocolos establecidos y las normas para garantizar la seguridad del fondo documental del extinto DAS.	Las actividades se realizan en la Subdirección de Archivos de Entidades en Liquidación y en los depósitos 21 y 25 del Sistema de Información de Seguridad - SIS, ubicados en el Archivo General de la Nación	Planillas físicas de ingreso-egreso: Serie 700.44.04 - Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados																				
11.Elaborar un informe final de lecciones aprendidas y una matriz DOFA, en los que se describa el desempeño, la productividad, el cumplimiento de metas, los obstáculos identificados y otros aspectos relevantes de la gestión desarrollada durante el proyecto.	Esta obligación se desarrolla una vez se inicien las actividades de conservación y se pueda describir el desempeño, productividad y cumplimiento de las metas que se establecieron para la ejecución del proyecto de intervención de la documentación del extinto DAS.	Se adjuntarán las evidencias una vez se realice la actividad																				
12.Apoyar en las demás actividades que surjan en el marco de la ejecución del proyecto, requeridas por el supervisor del contrato o quien este designe.	Se revisaron los informes del mes de marzo de actividades de los siguientes técnicos. <ul style="list-style-type: none">Gina Marcela González Alba – CTO 187-2026Sandra Mayerly Marin Marin - CTO_191_2026Yanly Yurley Pedraza Castro - CTO 193-2026Sofi Yinyola Correa Sandoval - CTO 192-2026Luisa Fernanda Ruiz Castañeda – CTO 195-2026	OBLIGACION 12																				
13.Cumplir con los protocolos, procedimientos y disposiciones establecidas para el acceso, permanencia y retiro del Sistema Integrado de Seguridad – SIS.	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento los protocolos y lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades al interior del Sistema de Información de Seguridad - SIS	Planillas físicas de ingreso-egreso: Serie 700.44.04 - Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados.																				

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



14. Manejar con estricta reserva toda la información del fondo, especialmente la relativa a inteligencia, contrainteligencia, gastos reservados o datos sensibles.	Se firmaron los acuerdos de confidencialidad establecidos por la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas para la intervención del fondo documental del extinto DAS	Acuerdo de Confidencialidad: Serie 700.44.04 - Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados
--	---	---

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

(Decreto 2271 junio 18 de 2009 y Art. 126-1 del E.T.)

1. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **106** de **2026**, suscrito con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. El pago correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social se efectuó así:

Nombre EPS, AFP y ARL	Periodo de pago	Valor aporte para deducir de la base de retención en la fuente*
ALIANSA SALUD	Junio de 2026	\$ 415.100
PROTECCIÓN	Junio de 2026	\$ 531.300
POSITIVA	Junio de 2026	\$ 34.700

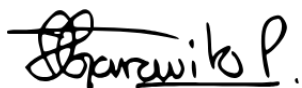
*Su consideración como ingreso no constitutivo de renta aplica únicamente en el caso de pagar la planilla de manera anticipada (Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Oficio 0013, Concepto 0454 del 10 de enero de 2020)

Se adjunta un (1) folio legible de la planilla de pago de aportes a la seguridad social.

RELACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

No. PLANILLA	MES PLANILLA	IBC (base de cotización)	VALOR PAGADO POR CONCEPTO DE SALUD (sin intereses)	VALOR PAGADO POR CONCEPTO DE PENSIÓN (sin intereses)
6001255827	ENERO 2026	\$3.320.460	\$415.100	\$531.300
6005149827	FEBRERO 2026	\$3.320.460	\$415.100	\$531.300
6009188134	MARZO 2026	\$3.320.460	\$415.100	\$531.300
6013491542	ABRIL 2026	\$3.320.460	\$415.100	\$531.300
6017813129	MAYO 2026	\$3.320.460	\$415.100	\$531.300
6022153201	JUNIO 2026	\$3.320.460	\$415.100	\$531.300

NOTA: Se deberán adjuntar los documentos: registro código actividad económica (RIT), registro único tributario (RUT), que soportan su actividad económica. Si en el RUT aparece que está obligado a facturar electrónicamente, se debe adjuntar la factura.



MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
CC. 52.425.321 de Bogotá D.C.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 6 de 12, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

El suscrito **GLORIBEL LUCIA RODRÍGUEZ CARRASCO** en calidad de supervisor del contrato No. **106 de 2026** celebrado entre el Archivo General de la Nación y **MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA** y que tiene como objeto **Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de restauración en los fondos documentales en custodia del Archivo General de la Nación**; certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades realizadas en el periodo **JUNIO**, y realizo las siguientes observaciones conforme a lo estipulado por la Ley 1474 de 2011 en su Capítulo VII, Artículos 83 y 84:

[María Alejandra Garavito Posada](#)

Igualmente, certifico que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, y/o aportes parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.

(UNICAMENTE para el informe final diligenciar lo siguiente)

Igualmente, certifico que el contratista durante la ejecución del contrato canceló por concepto de Salud \$_____, pensión \$_____ y riesgos Laborales \$_____, de conformidad con las normas legales vigentes, según consta en las planillas de pago que reposan en el expediente del contrato.

El pago de los aportes correspondientes al mes de _____ son responsabilidad del contratista.

Fecha de expedición del informe: 10 de julio de 2026

 Firmado digitalmente
por GLORIBEL LUCIA
RODRIGUEZ
CARRASCO

GLORIBEL LUCÍA RODRÍGUEZ CARRASCO

Subdirectora de Archivos de Entidades Liquidadas
Supervisora del Contrato 106 de 2026

Proyectó: María Alejandra Garavito Posada – Contratista

Reviso: Fernando Ibarra Martínez - Líder del proyecto - *

Anexos: (1) folio RUT, (1) folio RIT, (1) folio Seguridad Social Junio, (1) folio ARL.

Archivado: 120.12.09 Serie documental contrato No. 106-2026

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 2, Página 1 de 2, vigente desde: 21-05-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Señores

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Ciudad

Yo, **MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA** identificado con C.C. No. **52.425.321** de **Bogotá D.C.**, en mi calidad de Contratista del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en ejecución del contrato No. **106** de **2026**, bajo la gravedad de juramento me permito suministrar la siguiente información para efectos de la depuración de la base para el cálculo de retención en la fuente, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 17 y 18 de la ley 1819 de Diciembre 29 de 2016:

1. Las deducciones a que tengo derecho y los valores pagados sin incluir intereses de mora al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y A.R.L., del mes de **JUNIO**, realizado sobre una base mínima del 40% del valor que estoy cobrando, son:

Planilla de Pago No.	6022153201
Aporte Obligatorio a Salud (Art.56 E.T)	\$ 415.100
Aporte Obligatorio a Fondo de Pensiones (Art. 55 E.T.)	\$ 531.300
Aporte Obligatorio a Riesgos Laborales (Ley 1562/2012)	\$ 34.700
Aporte Voluntario a Fondos de Pensiones (Art. 126-1 ET)	
Fondo de Solidaridad Pensional	
Aportes con destino a cuentas AFC (ART. 126-4 ET)	
Pago por medicina prepagada, planes adicionales de salud y pagos por seguros de salud	
Por dependientes (Art. 387 ET)	
Intereses por préstamos de vivienda (en proporción a los meses certificados)	

Adjunto soportes del pago y deducciones solicitadas.

2. Tengo dos o más trabajadores o contratistas, asociados a la actividad del contrato vinculados por al menos 90 días continuos o discontinuos:

Si ☐ No ☒

3. Solicito se practique un valor de retención superior al calculado:

Si ☐ No ☒

Porcentaje adicional para descontar _____

En constancia de lo anterior, se suscribe en **Bogotá D.C.** a los **10 días** del mes de **julio** de **2026**.

MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA

CC. 52.425.321 de Bogotá D.C

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Financiera GFI*, Versión **01**, Página **1** de **12**, vigente desde: **19-12-2023**

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



RUT

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización		4. Número de formulario 14879902327			
		 (415)7707212489984(8020) 000001487990232 7			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 2 4 2 5 3 2 1		6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de Identificación 5 2 4 2 5 3 2 1		
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9	29. Departamento Bogotá D.C.		30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.
31. Primer apellido GARAVITO		32. Segundo apellido POSADA	33. Primer nombre MARIA		34. Otros nombres ALEJANDRA
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca	40. Ciudad/Municipio Madrid		43. 0
41. Dirección principal CON SABANA PIJAO CA 44 KM 13 VTE MADRID					
42. Correo electrónico magaravitop@gmail.com					
43. Código postal 1 1 0 2 2 1		44. Teléfono 1 3 1 5 8 0 1 8 5 7 9			
45. Teléfono 2					
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
46. Código 9 1 0 2		47. Fecha inicio actividad 2 0 0 3 0 9 0 1		48. Código 9 0 0 5	
49. Fecha inicio actividad 2 0 0 9 0 9 0 1		50. Código 9 1 0 1 7 4 2 0		51. Código 2 4 5 2	
52. Número establecimientos 0					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 57. Modo 58. CPC					
59. Anexos SI ☐ NO ☒					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre GARAVITO POSADA MARIA ALEJANDRA 985. Cargo CONTRIBUYENTE					

Fecha generación documento PDF: 30-01-2026 05:56:58PM

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.PROCESO: *Gestión Financiera GFI*, Versión *01*, Página *2* de *12*, vigente desde: *19-12-2023*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



RIT

Página 1/ 1



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:01/02/2026

CONTRIBUYENTE

C.C. 52425321

MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 13 157 40 CONJ TOSCANA, Casa 42 Teléfonos: 3158018579
Dirección electrónica: magaravitop@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO
Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/09/2003 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 7420 - Actividades de fotografía
Actividad 2: 9005 - Artes plásticas y visuales
Actividad 3: 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos
Actividad 4: 9102 - Actividades y funcionamiento de museos, conservación de edificios y sitios históricos
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Financiera GFI*, Versión *01*, Página *3* de *12*, vigente desde:*19-12-2023*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL - JUNIO

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**[illegible]

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Financiera GFI*, Versión **01**, Página **4** de **12**, vigente desde: **19-12-2023**
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



ARL



CER_AFI_2026009629213



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA identificado con CC. 52425321 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO
Tipo y Numero de Documento	NI - 800128835

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/19	Fecha inicio contrato	2026/01/17
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/09/20
Riesgo	2	Código actividad económica	2521001 - Almacenamiento y depósito, incluye almacenamiento y depósito de productos textiles, alimenticios, agropecuarios,
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/09/20	Estado del contrato	Activa

Esta certificación se expide a los 17 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC17012026N52425321A1526651**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) |
defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 |
Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como
Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Financiera GFI*, Versión *01*, Página *5* de *12*, vigente desde: *19-12-2023*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.