



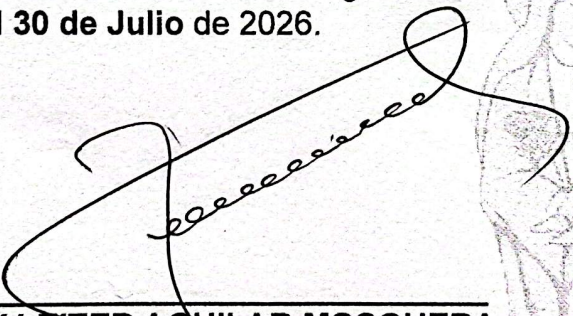
Gobernación
del **Chocó**

Secretaría de Desarrollo
Económico y Recursos Naturales

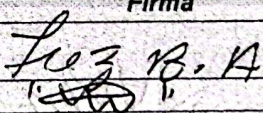
**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS
NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ**

CERTIFICA QUE:

El señor Zamir Andres Moreno Moreno, identificado con cedula de ciudadanía Número 11.809.552 de Quibdó, ha cumplido a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios **CD-PS-GDCH-SDERN-015-2026 del 27 de enero del 2026**, Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SIRVA DE APOYO EN LAS ACCIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ, según el informe de actividades durante el periodo del **01 al 30 de Julio de 2026**.


YIMY LEITER AGUILAR MOSQUERA

Secretario de Desarrollo Económico y Recursos Naturales
Gobernación del Chocó

	Nombre	Firma
Proyecto	Luz Bibiana Benitez Arboleda/ Profesional de Apoyo SDERN	
Revisó	Yasury Mosquera Palacios/ Profesional de Apoyo SDERN	
Aprobó	Yimy Leiter Aguilar Mosquera / Secretario- SDERN	
Los arriba firmantes que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, Por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Dirección Sede Principal
Calle 31 con Cra 1a Esquina - Barrio Kennedy, Quibdó - Colombia
www.choco.gov.co

CUENTA DE COBRO LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO CON NIT: 891.680.010-3 DEBE A:

SECRETARIA / OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS NATURALES	PAGO N°	06
----------------------	---	---------	----

PERIODO DE COBRO	
Desde: 01 DE JULIO DEL 2026	Hasta: 30 DE JULIO DEL 2026

1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA								
NOMBRE	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO							
C.C o NIT	11.809.552							
ACTIVIDAD ECONOMICA RUT	7 4 9 0	TIPO DE ACTIVIDAD	NO RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA					
2. INFORMACION DEL CONTRATO /RAZON DEL COBRO								
POR CONCEPTO DE:	PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SIRVA DE APOYO EN LAS ACCIONES QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.							
AMPARADO EN:								
CONTRATO NO.	CD-PS-GDCH SDERN- 015 DE 2026 - OTROSI	CDP N°	1032/4370	RP N°	1155/7977			
FECHA CONTRATO	27/01/2026	FECHA CDP	24-01-2026 29-05-2026	FECHA RP	29-01-2026 01-06-2026			
3.INFORMACION FINANCIERA								
VALOR A PAGAR EN LETRAS	TRES MILLONES DE PESOS.M/CTE							
VALOR A PAGAR EN NUMERO	\$ 3.000.000							
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA	AHORRO	NÚMERO DE CUENTA	54976478820			
FIRMA								
NOMBRE	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO							
C.C	11.809.552							
DIRECCION	BARRIO CABI SECTOR LAS TERRAZAS							
CELULAR	3122240785							

NOTA: Declaro bajo juramento en esta cuenta de cobro que no enfrentaré costos y gastos a mis rentas de trabajo al final del año: esto para efectos de que el departamento de contabilidad practiqué la retención en la fuente con base en el artículo 383 del ET, adicionalmente manifiesto que, en el pago de seguridad social adjunta, he incluido como IBC (ingreso base de cotización) el 40% de los ingresos. (cuando haya lugar a ello).

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Secretaría / Oficina	DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES	Pago No.	06	Fecha Informe	30/07/2026
----------------------	---	----------	----	---------------	------------

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR					
Nombres y Apellidos		ZAMIR ANDRES MORENO MORENO			
Tipo y No. Identificación		11.809.552	No. Celular	3122240785	
Correo Electrónico		CEPRODENTCOLOMBIA@GMAIL.COM			

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Objeto del Contrato/Convenio		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SIRVA DE APOYO EN LAS ACCIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.			
Contrato/Convenio No.		CD-PS-GDCH SDERN- 015 DE 2026 -OTROSI	CDP No.	1032/4370	RP No. 1155/7977
Fecha de Suscripción		27/01/2026	Fecha de Iniciación	02-02-2026	Fecha de Terminación 01-08-2026
Plazo de Ejecución		6 meses		Período a Pagar:	01 al 30 de julio del 2026
Póliza No.		N/A	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:		4659909444

3. INFORMACIÓN FINANCIERA					
Pago/Desembolso No. 1	Pago/Desembolso No. 2	Pago/Desembolso No. 3	Pago/Desembolso No. 4	Pago/Desembolso No. 5	Pago/Desembolso No. 6
\$ 2.900.000	\$ 3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$
Pago/Desembolso No. 7	Pago/Desembolso No. 8	Pago/Desembolso No. 9	Pago/Desembolso No. 10	Pago/Desembolso No. 11	Pago/Desembolso No. 12
\$	\$	\$	\$	\$	\$
Valor total Contrato/Convenio		\$ 18.000.000		Valor total pagado \$ 14.900.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): TRES MILLONES DE PESOS.M/CTE					
Valor Autorizado a Pagar (en números)				\$ 3.000.000	
Avance Físico (%)		99.9%		Avance Financiero (%) 83.33%	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

--

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
1. Apoyar en la ejecución de las actividades en el marco del proyecto "Desarrollo Integral de la Productividad y Competitividad mediante Acciones para el Cumplimiento del Plan Indicativo del PDD del Chocó", asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas y cronograma establecido.	Durante el mes de julio de 2026 se realizó la entrega formal a la Coordinación de Competitividad y Productividad las certificaciones de compras públicas correspondientes a las vigencias 2023, 2024 y 2025, previa verificación, organización y validación de la información documental, con el propósito de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y trazabilidad de los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia. Esta actividad fortaleció los procesos administrativos y documentales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, al asegurar que la información relacionada con las compras públicas estuviera organizada, actualizada y disponible para atender oportunamente requerimientos internos, procesos de seguimiento, auditorías, ejercicios de control, formulación de informes y actividades de planeación institucional. Asimismo, contribuyó a optimizar la gestión de la información, mejorar la coordinación entre las diferentes áreas de la Secretaría y respaldar la toma de decisiones con base en documentación verificable, promoviendo principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad administrativa y fortalecimiento institucional. De igual manera, esta labor aportó al cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, al proporcionar soporte documental oportuno para el seguimiento de las acciones adelantadas por la Coordinación de Competitividad y Productividad, facilitando el control de la gestión, la verificación de resultados y el cumplimiento del cronograma establecido dentro del Plan de Desarrollo Departamental del Chocó. Desde el ejercicio profesional, esta actividad fortaleció mis competencias como Archivista, al aplicar procesos de organización, verificación, control y trazabilidad documental, garantizando la disponibilidad e integridad de la información. Como Asistente Administrativo, consolidé habilidades en la gestión documental, coordinación administrativa y atención de requerimientos institucionales. Asimismo, como Auxiliar Contable, reforcé mis conocimientos en la revisión y control de documentos soporte de los procesos de compras públicas. Finalmente, como Administrador Público, fortalecí mis capacidades en gestión pública, administración documental y control administrativo, comprendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

2. Realizar el registro, organización, archivo y custodia de la documentación generada o recibida en el marco de las actividades asignadas, garantizando la correcta conservación y fácil localización de la información.	Durante el mes de julio de 2026 se continuaron desarrollando actividades de clasificación, ordenación y organización documental de archivos provenientes de las diferentes oficinas productoras, garantizando su adecuado registro, conservación, archivo y trazabilidad conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos. Asimismo, se realizó la rotulación digital de consecutivos oficiales, el desarrollo de diagnósticos archivísticos y la recepción, revisión y control de comunicaciones oficiales correspondientes a la vigencia 2026. Adicionalmente, se efectuó el préstamo controlado de expedientes contractuales de bienes-servicios y alianzas productivas vigencia 2025 a las profesionales Alsary Saaverdra Asprilla y Candy Moreno Baldrich mediante la elaboración y formalización de las respectivas actas de préstamo documental, asegurando el seguimiento, custodia y control de salida de la información institucional. Igualmente, se brindó apoyo técnico en la organización y depuración de expedientes relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como en el seguimiento al cumplimiento de términos legales de respuesta, contribuyendo a la mitigación de riesgos jurídicos, fortalecimiento del control institucional y adecuada gestión administrativa. De la misma manera, se apoyó el trámite y organización documental de PQRSD asociadas a sentencias judiciales y demás asuntos administrativos de competencia institucional. De igual forma, se adelantó la organización y actualización de expedientes contractuales, de bienes y servicio vigencia 2017 al 2025 incorporando y verificando en cada expediente físico y digital. Estas acciones fortalecieron los procesos de gestión documental y administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales de la Gobernación del Chocó, optimizando el control, acceso, conservación y trazabilidad de la información institucional. En el ejercicio profesional, estas actividades permitieron consolidar competencias en organización documental, administración de archivos, control de procesos administrativos, seguimiento técnico y apoyo a la gestión pública, reafirmando la importancia estratégica de la documentación como soporte fundamental para la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y la atención oportuna de requerimientos institucionales.
3. Asistir y participar activamente en reuniones, mesas técnicas, comités, jornadas, eventos institucionales y espacios de articulación que se desarrollen en el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales.	Durante el mes de julio de 2026 participé en diversas reuniones de trabajo con la coordinadora de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales (SDERN), ingeniera Nadya, con el propósito de coordinar las gestiones necesarias para adelantar el proceso de baja y disposición final de los bienes muebles en desuso ubicados en la habitación del cuarto piso de la Secretaría. En el marco de estas reuniones, la coordinadora me suministró el contacto del ingeniero Willy, adscrito a COOPRUO, con quien establecí comunicación para dar continuidad al procedimiento y

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

	avanzar en las acciones administrativas requeridas para la disposición adecuada de dichos elementos. Esta actividad representó un importante espacio de articulación institucional y aprendizaje, orientado a garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración y disposición de bienes que han culminado su vida útil, promoviendo al mismo tiempo prácticas responsables con el medio ambiente y el uso eficiente de los recursos públicos. Mi participación en este proceso me permitió comprender la importancia de integrar la gestión ambiental con los procedimientos administrativos de la entidad, reconociendo que la correcta disposición de los bienes en desuso no solo responde al cumplimiento de la normatividad vigente, sino que también constituye un compromiso institucional con la sostenibilidad, la protección del entorno y el fortalecimiento de la gestión pública. Asimismo, fortalecí mis conocimientos sobre los procedimientos relacionados con la identificación, clasificación, control y tratamiento de bienes susceptibles de baja, asegurando la trazabilidad de cada actuación y el adecuado soporte documental que respalda el proceso administrativo. Desde mi ejercicio profesional como archivista, esta experiencia reafirmó la importancia de garantizar una adecuada organización, conservación y administración de los documentos que respaldan cada una de las actuaciones institucionales, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional, la transparencia administrativa y la disponibilidad de la información para los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones. De igual forma, desde mi formación como Administrador Público, fortalecí competencias relacionadas con la planificación, coordinación interinstitucional, gestión de recursos públicos y aplicación de principios de eficiencia, economía, responsabilidad social y sostenibilidad ambiental, comprendiendo que una adecuada administración de los bienes del Estado contribuye directamente al fortalecimiento de la capacidad institucional y al cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa. Esta experiencia consolidó mis competencias en gestión pública, gestión documental, control administrativo, análisis técnico-documental, administración de bienes institucionales y coordinación de procesos interinstitucionales, reafirmando mi compromiso con el servicio público y con el desarrollo de una administración transparente, eficiente y orientada a la mejora continua.
4. Brindar acompañamiento operativo y logístico a las actividades, jornadas y talleres adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales en territorio, cuando así se requiera.	Durante el mes de julio de 2026 brindé acompañamiento y asesorías en la organización, revisión del semáforo de las PQRSD y los FUID de los consecutivos de comunicaciones oficiales en articulación con la profesional Candy y la profesional Ana Elsy adicionalmente les di una capacitación sobre esta temática y la organización de un back up de seguridad en aras de proteger la información que producen. Esta actividad fortaleció la gestión documental de la Secretaría al mejorar la organización y el seguimiento de las PQRSD, los FUID y las comunicaciones oficiales. Además, la capacitación impartida

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

	promovió buenas prácticas en el manejo de la información y la implementación de copias de seguridad, contribuyendo a una administración más eficiente, organizada y segura. Esta actividad fortaleció mis competencias como Administrador Público, Archivista, Asistente Administrativo y Técnico en Contabilidad, al permitirme aplicar conocimientos en gestión documental, brindar asesoría técnica, capacitar al personal y promover acciones orientadas a la organización, el control y la protección de la información institucional.
5. Realizar diligencias administrativas y apoyar la gestión de correspondencia interna y externa ante las diferentes dependencias de la Gobernación del Chocó y otras entidades.	El 3 de julio de 2026 realicé la entrega y recepción de un expediente contractual en la oficina de Despacho de la Gobernación del Chocó (Sede Central). Asimismo, di continuidad al proceso de articulación con el Almacén de la Gobernación del Chocó para avanzar en el procedimiento de baja de bienes adscritos a la Secretaría. De igual manera, apoyé la recepción de insumos de oficina mediante la elaboración, revisión, conciliación y verificación del inventario correspondiente, fortaleciendo el control de los bienes institucionales y la confiabilidad de la información registrada. De igual manera, se brindó apoyo técnico y documental a los procesos de auditoría adelantados por la Contraloría, mediante la organización, localización, revisión y entrega oportuna de los soportes requeridos, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y al cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y colaboración con los organismos de control. Asimismo, se realizó la recepción, radicación, seguimiento y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) dirigidas a la Secretaría, garantizando un adecuado control documental y una gestión eficiente de la correspondencia institucional, con el propósito de asegurar respuestas oportunas y una atención orientada a las necesidades de la ciudadanía. De igual forma, se adelantaron gestiones administrativas y procesos de articulación con diferentes dependencias de la Gobernación del Chocó para la elaboración de respuestas a oficios, la recepción de expedientes y la circulación interna de documentación, fortaleciendo la coordinación interdependencias y favoreciendo un flujo de información más ágil, organizado y eficiente dentro de la administración departamental. Estas actividades contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la trazabilidad documental, el control administrativo, la gestión de correspondencia, el manejo de inventarios y la atención oportuna de requerimientos administrativos y de auditoría, aportando al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales. Desde mi formación y experiencia como archivista, esta labor reafirmó la importancia de la gestión documental como un eje fundamental para preservar la memoria institucional, garantizar el acceso a la información y respaldar la transparencia de la gestión pública. A su vez, mi formación como Administrador Público me permitió comprender la relevancia de la articulación interinstitucional,

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

	el control administrativo y la gestión eficiente de los recursos y procesos como herramientas indispensables para el fortalecimiento de la capacidad institucional y la generación de valor público. Más allá del cumplimiento de funciones operativas, esta experiencia fortaleció mis competencias en gestión documental, control administrativo, seguimiento institucional, articulación interdependencias, gestión de inventarios, atención de requerimientos ciudadanos y acompañamiento a procesos de auditoría. Asimismo, reafirmó mi compromiso con el servicio público y mi sentido de pertenencia hacia la Secretaría y el departamento del Chocó, convencido de que cada actuación realizada con responsabilidad, ética y vocación de servicio contribuye a construir instituciones más transparentes, eficientes y cercanas a la ciudadanía. y apoyo técnico a procesos propios de la administración pública.
6. Apoyar en la elaboración de actas de entrega, listas de asistencia, registros fotográficos y demás soportes administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.	Durante el mes de julio de 2026 se dio continuidad al proceso de organización y actualización de la carpeta digital de talento humano, mediante la integración, clasificación y sistematización de información contractual correspondiente a las vigencias 2024, 2025 y 2026, con el propósito de garantizar control documental, trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de soportes administrativos e institucionales. Asimismo, se brindó apoyo técnico al equipo de contratación en la elaboración de aproximadamente 30 actas de cierre contractual vigencia 2024 también realice una revisión en el SECOP 2 y un consolidado de las actas de cierre de la vigencia 2024 y 2025 contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos asociados a la finalización y control de obligaciones contractuales. De igual manera, se apoyó la organización, revisión y estructuración de expedientes correspondientes a contratos de bienes y servicios de la vigencia 2025, incluyendo la respectiva verificación de información publicada en la plataforma SECOP, con el fin de asegurar coherencia, integridad y cumplimiento documental. Adicionalmente, se desarrollaron actividades archivísticas relacionadas con foliación, rotulación, organización física y elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la documentación intervenida, garantizando su adecuado control, conservación y administración conforme a lineamientos de gestión documental. Estas acciones fortalecieron la gestión administrativa y documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, mejorando la organización de la información contractual, trazabilidad documental y disponibilidad de soportes requeridos para procesos de auditoría, seguimiento, control y toma de decisiones institucionales. Desde el ejercicio profesional, esta experiencia permitió consolidar competencias en gestión documental, organización administrativa, manejo técnico de información contractual, control de expedientes y apoyo especializado a procesos institucionales propios de la administración pública.
7 Todas las demás actividades que disponga el secretario de Desarrollo Económico y Recursos	Durante el mes de Julio de 2026, en el periodo comprendido entre el 1 y el 30, se realizó la estandarización de los procedimientos

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Naturales del Departamento del Chocó, que se constituya en apoyo para el cumplimiento de las metas, plan de acción y objetivos trazados por esta secretaría.	archivísticos, en coherencia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y las Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2017). Asimismo, se fortalecieron los componentes de control interno y gestión documental bajo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), conforme al Decreto 648 de 2017, garantizando la trazabilidad, integridad y el acceso oportuno a la información institucional. De igual manera, se recomendó la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) institucional, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del Subsistema de Control Estratégico del MECI y del eje de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Adicionalmente, se realizó la reestructuración del archivo mediante el ajuste y fijación de estanterías a la pared, con el fin de prevenir riesgos y mejorar las condiciones de seguridad. Esta acción permitió optimizar la distribución del espacio y garantizar una mejor organización del archivo.
--	---



Firma Contratista

NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.



Objeto contractual # 1



Objeto contractual # 1

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	



Objeto contractual # 2



Objeto contractual # 2



Objeto contractual # 2



Objeto contractual # 2



Objeto contractual # 3



Objeto contractual # 3

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9650364344
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 09/07/2026 10:08:46
PA: 908922
Identificación: 11809552
Nombre: SAMIR
Apellido 1: MORENO
Apellido 2: MORENO
Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Telefono: 3113040320
Codigo Planilla: 4659909444
Periodo Pago: 2026/07
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 11809552 Valor: \$508.300,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo: Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES RECIBO PARA PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CATEGORÍA: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 11809552
CATEGORÍA SOCIAL: ZAMIR ANDRES MORENO MORENO
CIPIO: CHOCO
QUIBDO DEPARTAMENTO: 6729841
BARRIO EL JARDIN TELÉFONO: I-INDEPENDIENTE
02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: Otras actividades de servicios
PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:
EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

PLANILLA: 4659909444 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
COTIZACIÓN MES: julio
SISTEMAS: AÑO: 2026 SALUD: AÑO: 2026

INFORMACIÓN FECHAS DE PAGO

FECHA LIMITE DE PAGO	DÍAS DE MORA	VALOR DE LA MORA	VALOR POR PAGAR
2026/08/14	0	\$ 0	\$ 508.300
2026/08/18	4	\$ 1.700	\$ 510.000
2026/08/19	5	\$ 2.100	\$ 510.400
2026/08/20	6	\$ 2.400	\$ 510.700
2026/08/21	7	\$ 2.800	\$ 511.100
2026/08/24	10	\$ 3.900	\$ 512.200

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

LIQUIDACIÓN GENERAL

				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES		1	\$ 280.200
SUBTOTAL:				1	\$ 280.200
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A		1	\$ 218.900
SUBTOTAL:				1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A		1	\$ 9.200
SUBTOTAL:				1	\$ 9.200
				↑ 508.300	

TOTAL POR PAGAR: \$ 508.300

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
----------------------	-------------------