RETIRAR S.A.E.S.P.	INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION	
Código: 300.14.01	**Versión: 01**	**Fecha de Aprobación: 30 julio 2026**

CONTRATO Y/O ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	027 - 2026		
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A. E.S.P., con número de identificación tributaria NIT: 811028985-3, representada legalmente por YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA, identificado con Cédula de Ciudadanía N.° 1.040.180.162.		
CONTRATISTA:	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA identificado con Cédula de Ciudadanía N.° 1.040.180.094		
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA C.C. 1.040.180.162 Gerente y representante legal		
OBJETO:	Prestación de servicios para la estructuración del inventario documental (FUID) del archivo central y capacitación en archivos de gestión, diagnóstico integral del archivo; tercera y cuarta etapa de las tablas de retención documental (TRD) elaboración, presentación, aplicación, difusión y capacitación, elaboración y presentación de las TRD y capacitación en gestión documental y uso de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2026		
VALOR:	VEINTISEIS MILLONES, DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($26,250,000,00)		
FECHA DE INICIO:	02 de febrero del año 2026.		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A. E.S. P		
HORA DE INICIO	**N/A**	**HORA DE FINALIZACION**	**N/A**

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO – ARTÌCULO 83 LEY 1474 DE 2011 -

OBLIGACION (Traer del contrato o la Orden de Prestación de Servicios)	ACTIVIDADES REALIZADAS ENTRE EL 01 DE JULIO Y 31 DE JULIO	OBSERVACIONES (Es diligenciado por el Interventor)
1. Elaboración del Inventario Documental – Formato Único de Inventario Documental (FUID) de todo el Archivo Central de la Empresa de Servicios RETIRAR S.A ESP como insumo que permita identificar, describir y registrar los documentos existentes para facilitar su control y consulta.	Durante el mes de julio se continuó con la elaboración del Inventario Documental del Archivo Central mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), desarrollando actividades de identificación, descripción y registro de las unidades documentales, con el propósito de facilitar el control, la localización y la consulta de la documentación institucional. Còmo resultado de esta actividad, se inventariaron un total de **152 carpetas**, distribuidas así:	

	• **71 carpetas** correspondientes a la vigencia **2013**. • **81 carpetas** correspondientes a las vigencias **2013 y 2014**. Este avance contribuye al fortalecimiento de la organización del Archivo Central y al cumplimiento de los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada administración de los documentos de la entidad.	
2. Capacitar a los responsables de los archivos de gestión, en la cual se explicará de forma clara cómo organizar los documentos que producen, cómo diligenciar el FUID y cómo realizar correctamente las transferencias documentales al Archivo Central	Durante la ejecución del contrato se brindó capacitación y acompañamiento permanente a los responsables de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de RETIRAR S.A. E.S.P., orientándolos en la adecuada organización de los documentos de archivo, el diligenciamiento correcto del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la aplicación del procedimiento para la realización de las transferencias documentales al Archivo Central. Asimismo, durante el período informado se mantuvo disponibilidad para atender consultas, resolver dudas e inquietudes y brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión, fortaleciendo la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental y garantizando el cumplimiento de la meta establecida para esta obligación contractual.	
3. Realizar el Diagnostico Integral de Archivo con el fin de conocer el estado actual de la gestión documental de RETIRAR S.A ESP	Durante el mes de julio se culminó la elaboración del **Diagnóstico Integral de Archivo** de RETIRAR S.A. E.S.P., dando cumplimiento a la obligación contractual establecida. Para su desarrollo, se consolidó la información recopilada durante el proceso de diagnóstico, permitiendo identificar el estado actual de la gestión documental de	

	la entidad, así como los aspectos susceptibles de fortalecimiento y mejora. Una vez finalizado el documento, este fue entregado al supervisor del contrato para su revisión, observaciones y aprobación, como paso previo a su adopción e implementación dentro de la gestión documental de la empresa.	
4. Elaboración, presentación, difusión y aplicación de la Tercera y Cuarta Etapa de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Durante el mes de julio se adelantó la socialización de la información recopilada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) con cada una de las dependencias de RETIRAR S.A. E.S.P., con el propósito de validar la producción documental, las series, subseries y demás información asociada a cada proceso. Como resultado de estas jornadas de revisión, los colaboradores de las diferentes dependencias realizaron observaciones y propusieron ajustes a la información presentada, los cuales fueron analizados e incorporados para fortalecer la construcción de las Tablas de Retención Documental y asegurar que reflejen de manera precisa las funciones y la producción documental de cada área, en cumplimiento de las etapas de elaboración, presentación, difusión y aplicación previstas contractualmente.	
5. Asesoría y acompañamiento para la recopilación y organización de los documentos requeridos para la convalidación la cual consiste en: Memoria descriptiva, Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las unidades administrativas u oficinas productoras,	Durante el mes se brindó asesoría y acompañamiento a RETIRAR S.A. E.S.P. en la recopilación y organización de la documentación requerida para el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). En desarrollo de esta actividad, se remitieron modelos y ejemplos de actos administrativos orientados a la creación y formalización de los comités y demás órganos	

Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, Documentos de creación de los órganos consultores de la entidad, Organigrama institucional, debidamente sustentado, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental por cada unidad administrativa u oficina productora y Acta de aprobación de las TRD emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	consultores necesarios para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para la radicación del instrumento archivístico. Adicionalmente, se proporcionó orientación técnica sobre la documentación soporte que debe integrar el expediente de convalidación, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los requisitos normativos y facilitar la consolidación de la información necesaria para la presentación de las Tablas de Retención Documental ante la instancia competente.	
6. Realizar el envío de las Tablas de Retención Documental ante el ente convalidador correspondiente.	Durante el período informado se realizaron las actividades preparatorias para la radicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el ente convalidador competente. No obstante, el proceso de envío se encuentra pendiente debido a que la entidad aún se encuentra consolidando y aportando algunos de los documentos requeridos como soporte para la conformación del expediente de convalidación. En este sentido, se efectuó seguimiento a la documentación pendiente y se brindó acompañamiento a la entidad para la obtención de los requisitos necesarios, con el fin de garantizar que la radicación de las Tablas de Retención Documental se realice de manera completa, conforme a los lineamientos establecidos para el proceso de convalidación.	
7. Asesoría técnica para atender la primera y segunda devolución, incluyendo el análisis del concepto técnico emitido, la respuesta a las observaciones y la realización	Durante el mes se mantuvo disponibilidad para brindar la asesoría técnica requerida para atender la primera y segunda devolución de las Tablas de Retención Documental (TRD), una	

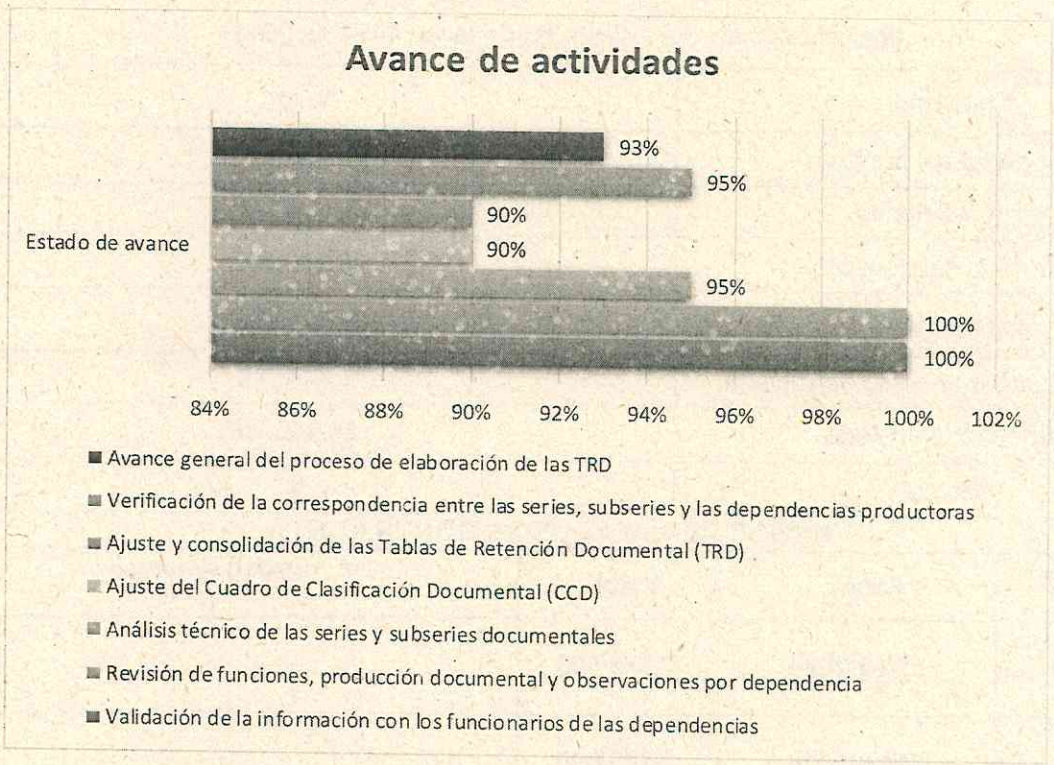
de los ajustes y modificaciones requeridas hasta su nueva radicación	vez estas sean objeto de revisión por parte del ente convalidador. No obstante, la ejecución de esta obligación se encuentra supeditada a la radicación previa de las TRD, proceso que continúa pendiente debido a la falta de algunos documentos requeridos por la entidad para conformar el expediente de convalidación. En consecuencia, se realizó seguimiento al estado de la documentación pendiente y se permaneció atento para efectuar el análisis del concepto técnico, atender las observaciones que se emitan y realizar los ajustes y modificaciones correspondientes una vez se produzca la devolución oficial del instrumento archivístico.	
8. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios de RETIRAR S.A ESP, orientadas a la comprensión y correcta aplicación de los instrumentos archivísticos elaborados, tales como el inventario documental (FUID), las Tablas de Retención Documental y las buenas prácticas de gestión documental.	Durante la ejecución del contrato se desarrollaron jornadas de capacitación dirigidas a los responsables de los archivos de gestión de RETIRAR S.A. E.S.P., orientadas a fortalecer sus conocimientos en la organización documental y en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos implementados por la entidad. En estas actividades se brindó orientación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las buenas prácticas de gestión documental, promoviendo el adecuado manejo de los documentos desde su producción hasta su transferencia al Archivo Central y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional.	
9. Realizar las demás actividades que pacten las partes necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato. y/o que le sean	Durante el mes se brindó acompañamiento técnico permanente a RETIRAR S.A. E.S.P. en las actividades complementarias requeridas para el desarrollo del	

asignadas, sin existir subordinación.	proyecto de gestión documental, atendiendo consultas, realizando seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y proporcionando orientación técnica relacionada con la implementación de los instrumentos archivísticos. De igual manera, se efectuó apoyo en la revisión de documentación, la emisión documentos y la coordinación de acciones necesarias para avanzar en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos formulados por la supervisión del contrato y las necesidades presentadas por la entidad durante el período informado.	
10. Efectuar el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente	Este mes se efectúa el pago de la seguridad social con la planilla número **86689734** correspondiente al mes actual.	
11. Coadyuvar con la formulación de las acciones preventivas que se deriven durante la ejecución del presente contrato con ocasión del control fiscal posterior y desde el propio sistema de gestión de la calidad adoptado por LA EMPRESA.	Durante el período informado se brindó acompañamiento técnico en la identificación de aspectos susceptibles de mejora relacionados con los procesos de gestión documental desarrollados en RETIRAR S.A. E.S.P., proporcionando orientaciones encaminadas a prevenir posibles incumplimientos y fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos. Asimismo, se mantuvo coordinación con la supervisión del contrato para atender los requerimientos surgidos durante la ejecución contractual, aportando recomendaciones técnicas orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.	
Registro fotográfico **Diagnóstico Integral de Archivo**		

RETIRAR S.A.E.S.P.	INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION	
Código: 300.14.01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30 julio 2026

878		INSTRUMENTO DE CONT	Registros - PSR-03 Programación Barrido Limpiez	10/2013	10/2013	x			x	x		132			
879			Evaluación de Proveedores de insumos, Producto	07/2012	08/2013	x			x	x		107			
880		INSTRUMENTOS DE CON	Consolidados - Ecuestas de Satisfacción	02/07/2013	25/06/2013	x			x	x		277			
881		INSTRUMENTOS DE CON	Registros - Encuestas de Satisfacción	25/06/2013	03/07/2013	x			x	x		56			
882		INSTRUMENTOS DE CON	Registros - Capacitaciones Vigías Ambientales	08/03/2013	07/11/2013	x			x	x		244			
883		CIRCULARES		22/07/2013	13/08/2013	x			x	x		6			
884			Facturas	03/08/2013	30/12/2013	x			x	x		209			
885			Facturas	11/01/2013	30/08/2013	x			x	x		251			
886		ENCUESTAS	Enncuestas Operativas - Encuestas de Satisfacció	07/2014	11/07/2014	x			x	x		321			
887		INSTRUMENTOS DE CON	Consolidados - Rut Proveedores	22/02/2016	22/03/2019	x			x	x		314			
888		CONVENIOS	Convenio Interadministrativo - Secre - Medio Am	13/08/2009	27/08/2009	x			x	x		297			
889		CONVENIOS	Convenio interadministrativo - Secre - Medio Am	07/11/2009	24/11/2009	x			x	x		303			
890		LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares - Libro Mayor	31/01/2013	31/12/2013	x			x	x		155			
891		COMPROBANTES CONTA		03/01/2011	28/01/2011	x			x	x		308			
892		COMPROBANTES CONTA	Comprobantes Contables - Egresos	04/01/2014	30/01/2014	x			x	x		247			
893		COMPROBANTES CONTA	Comprobantes Contables - Egresos	30/12/2013	30/01/2014	x			x	x		214			
894		COMPROBANTES CONTA	Comprobantes Contables - Egresos	31/01/2014	31/01/2014	x			x	x		227			
895		COMPROBANTES CONTA	Comprobantes Contables - Egresos	01/02/2014	06/02/2014	x			x	x		196			
896		COMPROBANTES CONTA	Comprobantes Contables - Egresos	25/02/2014	28/02/2014	x			x	x		171			
897		INFORMES	Informes de Gestión	12/2014	12/2014	x			x	x		69			
898		INFORMES	Informes de Gerencia -Asamblea Anual de Accior	03/2008	03/2008	x			x	x		26			
899		INFORMES	Informes de Gestión	08/2008	08/2008	x			x	x		70			
900		INFORMES	Informes Anual - Asamblea General de Accionista	03/2009	03/2009	x			x	x		39			
901		INFRORMES	Informes Anual - Asamblea General de Accionista	20/03/2009	20/03/2009	x			x	x		39			

Inventario Documental



Avances en las TRD

Observaciones:

Se anexa el Diagnóstico Integral de Archivos

EVALUACION AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

RETIRAR S.A.E.S.P.	INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION	
Código: 300.14.01	**Versión: 01**	**Fecha de Aprobación: 30 julio 2026**

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo					
OPCIONES A EVALUAR	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Cumplimiento al objeto contratado					
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					
Cumplimiento de la entrega					
Atención y cumplimiento de los requerimientos hechos al contratista durante la actuación de interventoría					

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORIA – ARTICULO 84 LEY 1474 DE 2011 -

COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

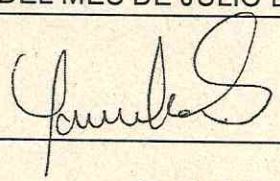
(inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011)

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	**26.250.000**
Valor Adiciones	**0**
Valor total del contrato	**26.250.000**
Valor pagado	**21.875.000**
Valor causado que no se ha pagado	**4.375.000**
Valor total ejecutado	**26.250.000**
Saldo	**0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (pagos)	Fecha	Valor	Orden de pago
PAGO 1	**28/02/2026**	**4.375.000**	
PAGO 2	**31/03/2026**	**4.375.000**	
PAGO 3	**30/04/2026**	**4.375.000**	
PAGO 4	**31/05/2026**	**4.375.000**	

RETIRAR S.A.E.S.P.	INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION	
Código: 300.14.01	**Versión: 01**	**Fecha de Aprobación: 30 julio 2026**

PAGO 5	**30/06/2026**	**4.375.000**	
PAGO 6	**31/07/2026**	**4.375.000**	
FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN		31 de julio de 2026	
El interventor y/u supervisor certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades del objeto del contrato y a la fecha se constata que cumplió con la obligación de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales para el periodo de cobro de conformidad con los preceptos consagrados en la Ley 797 de 2003 – articulo 15 -, Ley 1753 de 2015 – inciso tercero artículo 135 - y el Decreto 1562 de 2012 – artículo 2º -.			
PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, FIRMAN LA PRESENTE ACTA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON A LOS TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026			
			
Interventor y/o Supervisor		Contratista	

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-21, 04:17:13 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 86689734

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026

PAGADO 04/07/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA		
Documento	CC1040180094	**Dirección**	CR 23 #23 B - 21 BARRIO EL PINO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5414163
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	RETIRO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					To
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	T
CC 1040180094	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA	59	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 4.458.794	$ 713.500	(EPS010) EPS SURA	$ 4.458.794	$ 557.400	0,522	$ 4.458.794	$ 23.300	(CCF04) COMFAMA	$ 4.458.794	$ 26.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 4.458.794	$ 4.458.794	$ 4.458.794	$ 4.458.794	$ 713.500	$ 557.400	$ 23.300	$ 26.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.321.000	$ 0	$ 1.321.000

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellin (604) 604 27 27 ·
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

El Retiro, 31 de julio de 2026

Cuenta de cobro 005

EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A. E.S.P
811028985-3

DEBE A:

YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA
C.C. 1.040.180.094 de El Retiro (Antioquia).

LA SUMA DE:
CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L...
($4,375,000,00)

Por concepto de:

Prestación de servicios para la estructuración del inventario documental (FUID) del archivo central y capacitación en archivos de gestión, diagnóstico integral del archivo; tercera y cuarta etapa de las tablas de retención documental (TRD) elaboración, presentación, aplicación, difusión y capacitación, elaboración y presentación de las TRD y capacitación en gestión documental y uso de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2026 correspondiente al mes de julio.

Cordialmente,

Yamile Andrea Salazar Bedoya
C.C. 1.040.180.094
Teléfono 3146161613
Dirección Carrera 23 # 23b 21
*41576500503 Ahorros Bancolombia.

ahorro

EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A E.S.P

Usuario Ordenó
EGALLO

NIT 811028985-3

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1040

Fecha/Estado

Comprobante: 03 : CAUSACION SP ACUEDUCTO

25/07/2026 **ORDENAI**

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** OPS027-2026

PAGADO A: SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id: 1040180094

DESCRIPCIÓN: DISPONIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), DEL ARCHIVO CENTRAL Y CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO; TERCERA Y CUARTA ETAPA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y USO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Doc. Ref. : cc005

Vlr Bruto: 4,375,000.00 **Vlr Deducc.:** 218,750.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **4,156,250.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
80	90	1.2.1.0.00	3	2.1.2.02.009.01	HONORARIOS SERVICIO DE ASEO	$4,375,000.00

TOTAL: **$4,375,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROANCIANO 3%	3	$4,375,000	$131,250	ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$4,375,000	$87,500

TOTAL Deducibles: **$218,750.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA
GERENTE

YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA
Dirección: CLL 19 N 26 150 EL RETIRO, ANT Teléfono: 5412887 Fax: Nit: 811028985-3 Correo Electrónico: apoyo2@retirarsaesp.com

Bancolombia

Sucursal Virtual Negocios

RETIRAR S A E S P - Nit: 811028985

Viernes, 31 de julio de 2026, 10:13:56 a.m.

Número del registro
1

Fecha de aplicación
30 Jul 2026

Nombre del destinatario
Yamile Andrea Sala

Identificación destinatario
1040180094

Producto destino
415 - 765005 - 03

Tipo de producto
Cuenta de ahorros

Banco
Bancolombia

Valor
COP $ 4.156.250,00

Estado del pago
Exitoso

Código
OKA

Descripción
Pago exitoso y abonado en cuenta bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección IP: 186.97.230.107

Usuario Pago:
EGALLO
1040

EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A E.S.P

NIT 811028985-3

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-01100

Fecha de Pago: 30-07-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id: 1040180094

DESCRIPCIÓN: DISPONIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), DEL ARCHIVO CENTRAL

Otros:

Tipo Pago
PGNOR

Doc. Ref. : cc005

Vlr Bruto: 4,375,000.00 **Vlr Deducc.:** 218,750.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 4,156,250.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
7 BANCOLOMBIA	41245305247	TRANSFERENCIA	SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id	$4,156,250.00
			Total:	**$4,156,250.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROANCIANO 3%	3	$4,375,000	$131,250	ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$4,375,000	$87,500
TOTAL Deducibles:			**$218,750.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA
GERENTE

" "