La ceja del tambo, agosto 2026

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
FACTURA N°06

Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte – INCERDE
NIT: 811002944-9

DEBE A:

Nombre del Contratista	Yasmin Patricia González Palacio
Número de documento	43.473.679
Dirección	Calle 13ab # 8ª12 Piso 2
Número del contrato	2026PS004004
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento técnico, evaluación independiente y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte – INCERDE, mediante la verificación del cumplimiento normativo, el análisis de los procesos institucionales, el seguimiento a los planes estratégicos, la gestión del riesgo, la transparencia y la rendición de cuentas, así como la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua.
Valor total del contrato	$21.960.000
Vigencia del contrato	30 de enero al 29 de julio 2026
Periodicidad del pago	Mensual
Periodo del pago	Del 1 al 29 de julio 2026
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Nombre del supervisor	Diana Patricia Echeverri Arango
Valor de la cuenta de cobro	$3.538.000
Planilla de pago de la seguridad social	86080171 de julio del 2026
Banco	Bancolombia
Tipo de cuenta	Cuenta de ahorros
Numero de la cuenta bancaria	02384500164

Yo, el abajo firmante certifico bajo la gravedad del juramento, que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 499 del estatuto tributario, declaró voluntariamente y bajo la gravedad del juramento, que no soy responsable del impuesto sobre las ventas, y no estoy obligado a facturar electrónicamente, además, me comprometo a informar oportunamente al INCERDE, cualquier cambio que se presente frente a mis responsabilidades tributarias.



Firma_____

Yasmin Patricia González Palacio

C.C 43.473.679

Informe N°	6
Contrato N°	2026PS004004
Vigencia del contrato	30 de enero al 29 de julio 2026
Nombre del contratista	Yasmin Patricia González Palacio
Documento de identidad	43.473.679
Periodo del informe	Del 1 al 29 julio del 2026
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento técnico, evaluación independiente y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte – INCERDE, mediante la verificación del cumplimiento normativo, el análisis de los procesos institucionales, el seguimiento a los planes estratégicos, la gestión del riesgo, la transparencia y la rendición de cuentas, así como la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua.
Proyecto	Funcionamiento
Supervisor	Diana Patricia Echeverri Arango

INFORME DE ACTIVIDADES

1. Elaborar y presentar el cronograma anual de auditorías internas y actividades de evaluación independiente para su aprobación por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

   R// Ya se realizó en el mes de enero

2. Realizar la evaluación integral del Sistema de Control Interno Contable del INCERDE, verificando la razonabilidad de la información financiera, la aplicación del marco normativo contable vigente, la efectividad de los controles y la adecuada segregación de funciones, emitiendo conceptos técnicos y recomendaciones de mejora.

   R// Esta actividad se desarrolló en febrero del año 2026

3. Elaborar en los meses de junio y diciembre el Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, evaluando componentes, principales, responsabilidades, riesgos y controles, e identificando avances y oportunidades de fortalecimiento institucional

   R// Se realizo el informe de control interno del primer semestre de la vigencia 2026

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HAAOfTcd8YR87k4qwNAlxlNqMaRvsl7M/edit?usp=drive_link&ouid=105037486742854725283&rtpof=true&sd=true

4. Desarrollar la evaluación independiente del Modelo Estándar de Control Interno – MECI como insumo para el reporte del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, verificando el nivel de implementación, madurez y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como la consistencia de la información reportada.

   R// Ya se desarrolló en el mes de Abril

5. Revisar la calificación obtenida en el FURAG, articular a los responsables de las políticas del MIPG y definir en el mes de Febrero el plan de trabajo orientado al fortalecimiento institucional y a la mejora progresiva de los indicadores reportados.

   R// Se realizo el informe del furag de la vigencia 2025

   https://drive.google.com/file/d/1Vvtu3YYLpuz2SH54btgSJJDyyUut9xN_/view?usp=drive_link

6. Realizar seguimiento, evaluación y elaboración de informes trimestrales de austeridad en el gasto público, analizando la ejecución presupuestal, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las directrices vigentes, formulando recomendaciones orientadas a la optimización del gasto institucional.

   R// Se realizo el informe de enero a junio del 2026 ya que se presentan dos informes y se cuenta con un acumulado de enero a junio y el otro acumulado den enero a marzo de la vigencia

   https://drive.google.com/file/d/1SLVs2oAwRUUsFBJF7R5WiDJC0gMqqF6V/view?usp=drive_link

7. Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con derechos de autor y licenciamiento de software, mediante la revisión de inventarios, soportes de licencias, uso adecuado de aplicaciones y riesgos asociados, emitiendo conceptos técnicos y acciones preventivas.

   R// Se presentó en marzo el informe

8. Realizar seguimiento al sistema de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos (PQSR), evaluando los tiempos de respuesta, la trazabilidad, la calidad de las respuestas y el cumplimiento normativo, formulando recomendaciones para el fortalecimiento del servicio al ciudadano.

   R// Se realizo el informe de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos (PQSR) de enero a junio del 2026

   https://drive.google.com/file/d/1X2N1tS08SkU5hkeglpgAfjXfhE2jxvVn/view?usp=drive_link

9. Efectuar seguimiento al estado de implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, verificando el cumplimiento de los lineamientos de Función Pública y del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, identificando avances, riesgos y acciones de mejora.

R// Se realizó acompañamiento al proceso de presentación del Informe de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), verificando que el 100 % de la información requerida fuera cargada en la plataforma de la Procuraduría General de la Nación. Posteriormente, una vez la entidad competente certifique los resultados de la evaluación, se realizará el análisis correspondiente a riesgos y acciones de mejora para la implementación de la política.

https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/
Usuario: controlinterno@incerde-laceja-antioquia.gov.co
Contraseña: Incerde2026+

La matriz fue diligenciada con un **100 % de cumplimiento**, quedando pendiente la evaluación del ente de control para validar la legalidad y coherencia de la información reportada.



Acá se observa la matriz diligenciada

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m1ZcAC3eGIGRu7_vqJe1fWST7-lcKasT/edit?usp=drive_link&ouid=105037486742854725283&rtpof=true&sd=true

10. Realizar seguimiento a la página web institucional conforme a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, verificando la publicación oportuna, completa y actualizada de la información mínima obligatoria.

R// Se ha venido realizando un trabajo conjunto con el contratista, Andrés Ríos, orientado al fortalecimiento de la estructura de publicación de la página web institucional, logrando identificar que, para garantizar un adecuado orden por índices, la correcta organización documental y la trazabilidad de la información publicada, es necesario contar con un dominio y una administración propia del sitio web.

Durante el proceso se estructuró el esquema de publicación correspondiente a Control Interno; sin embargo, se evidenció que, al cargar la información, los documentos se mezclan con los de otras secciones, lo que dificulta mantener una clasificación ordenada, la actualización de los contenidos y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Además, se evidenció que la plataforma actual presenta dificultades para la organización y actualización de la información, debido a que el sitio registra frecuentes fallas de disponibilidad, lo que limita la consulta por parte de la ciudadanía y dificulta el proceso de publicación por parte de Juan.

En consecuencia, se recomendó gestionar la adquisición de un dominio y una administración propia de la página web, que permita organizar la información de acuerdo con la estructura definida por la Ley 1712 de 2014, facilitar la trazabilidad de las publicaciones y fortalecer el seguimiento al cumplimiento de los criterios de transparencia y acceso a la información pública.

11. Acompañar y evaluar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, verificando las acciones de integridad, prevención de la corrupción y gestión de conflictos de interés, emitiendo conceptos y recomendaciones cuatrimestralmente.

R// Se realizo el informe de al PTEP

https://drive.google.com/file/d/1p2DmKGSRee3LmWE8bB1P69BG00-HdqIH/view?usp=drive_link

12. Acompañar la formulación de los planes estratégicos e institucionales del INCERDE, así como realizar seguimiento semestral (dos veces al año) a su cumplimiento, evaluando metas, indicadores y resultados y verificando su articulación con el Plan de Desarrollo y MIPG.

    R// Se realizo seguimiento a los planes institucionales

    https://drive.google.com/file/d/14yKtSOHXHMtCQQphlWKAFW0KpyE4X3NZ/view?usp=drive_link

13. Efectuar seguimiento periódico al Plan de Mejoramiento Institucional derivado de auditorías internas, evaluaciones independientes y requerimientos de los organismos de control, verificando avances, cierres efectivos y sostenibilidad de las acciones correctivas.

    R// Se realizo seguimiento al Plan de mejoramiento derivado de las auditorias

    https://drive.google.com/file/d/1_15T61k67bUqijMI4moz1rye82k_2ORX/view?usp=drive_link

14. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual – POA y del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, evaluando la coherencia entre la planeación, el presupuesto y los resultados institucionales.

    R// Se realizo seguimiento al POA y al POAI

    Seguimiento al POAI

https://drive.google.com/file/d/1obzWwgsTEqmydhqCOCB9NPnMRvxxM3d5/view?usp=drive_link

Seguimiento al POA

https://drive.google.com/file/d/1XgcRFZRdzwxt_6AZEPEwew7IaMrxPfwK/view?usp=drive_link

15. Apoyar la verificación de la calidad, consistencia y oportunidad de la información remitida a la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control, asegurando la integridad y confiabilidad de los reportes requeridos.

    R// En el mes de febrero se cumplió

16. Realizar arqueos periódicos a la caja menor, verificando saldos, soportes, registros y cumplimiento de la normatividad interna y externa, documentando hallazgos y recomendaciones.

    R// Se realizó en el mes de mayo

17. Participar como asesora técnica en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno dos (2) veces al año, realizando seguimiento a las decisiones, compromisos y planes de acción, y emitiendo conceptos técnicos cuando se requiera.

    R// En el mes de enero se realizó el primer comité técnico

18. Acompañar el proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, verificando la coherencia de la información presentada, el cumplimiento normativo, los mecanismos de participación ciudadana, así como la elaboración del reglamento, aplicación de la encuesta y elaboración del informe final.

    R// Se realizó en el mes de mayo

19. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, verificando su articulación con los procesos institucionales y formulando recomendaciones para su fortalecimiento.

R// Se realizó seguimiento y evaluación a la implementación del MIPG mediante el Informe de Seguimiento a los Planes Institucionales, verificando su avance, articulación con la gestión institucional y formulando recomendaciones para su fortalecimiento.

https://docs.google.com/document/d/1v8gRvfjdTUanbs5jXsi99tnGsjd5X7YV/edit?usp=drive_link&ouid=105037486742854725283&rtpof=true&sd=true

20. Realizar evaluación al Plan de Mejoramiento formulado en atención a los requerimientos de la Contraloría General de Antioquia, de conformidad con los plazos y lineamientos establecidos.

    R// No aplica para la vigencia 2026, toda vez que la Contraloría General de Antioquia no formuló Plan de Mejoramiento derivado de auditorías correspondientes a la vigencia 2025. En consecuencia, durante el período evaluado no existieron compromisos objeto de seguimiento.

21. Brindar acciones de formación, capacitación o socialización al personal de la entidad en temas relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el MIPG y la cultura del control preventivo.

    R// Se realizó en el mes de febrero

22. Capacitar al personal del INCERDE en temas de manejo adecuado de inventarios y establecimiento de controles en los procesos institucionales, orientados al fortalecimiento de la gestión del riesgo y la correcta administración de los bienes públicos.

    R// Ya se realizo

23. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con su área de competencia, cuando sea requerido por la entidad.

    R// Siempre me encuentro disponible para quien lo ha requerido

24. Coordinar y acompañar el proceso de inducción y reinducción del personal del INCERDE, verificando su planeación, contenidos, cronograma, responsables y evidencias, así como su articulación con el MIPG y el Sistema de Control Interno.

R// El 4 de de julio de 2026, a las 2:00 p. m., se realizó una reunión de coordinación con Luisa Bedoya, en la que se definieron los temas a desarrollar, el orden del día y la distribución de las intervenciones para la jornada de inducción y reinducción del personal del Incerde. Durante la reunión, Luisa Bedoya informó que solicitaría a la Directora Financiera la autorización para la participación de Andrés Ríos en la actividad, la cual fue aprobada. En consecuencia, se acordó que el Gerente daría apertura a la jornada, seguido de la intervención de Andrés Ríos y, posteriormente, de la Asesora de Control Interno, con el propósito de socializar e impulsar la implementación de las políticas institucionales.

25. Asistir de manera obligatoria y puntual al proceso de inducción institucional establecido por el INCERDE, en la fecha, hora y lugar que sea informado oficialmente.

R// esta actividad se realizó

26. Realizar mensualmente la organización documental de los documentos producidos y recepcionados en desarrollo de sus actividades contractuales, conforme a las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.

    R// Se realiza mensualmente la organización de los documentos producidos y recepcionados en desarrollo de las actividades contractuales, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente. Asimismo, se está llevando el archivo físico y digital de la mejor manera posible, garantizando su adecuada conservación, organización y fácil consulta.

27. Presentar informe final consolidado que evidencie el cumplimiento integral del objeto contractual, como requisito para el trámite del último pago.

R// Se realiza el informe final del contrato donde se muestran los avances y las recomendaciones para continuar con la implementación del control interno.

https://drive.google.com/file/d/1dpSWvSFKZgkpfBNKiSm9ZNbjDVr4UF-F/view?usp=drive_link

28. Realizar y entregar oportunamente los informes de ley y demás informes técnicos exigidos por la normatividad vigente en materia de Control Interno, MIPG y gestión institucional.

    R// Se realizaron y entregaron oportunamente los informes de ley y demás informes técnicos requeridos por la normatividad vigente, en cumplimiento de las funciones de Control Interno y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Control Interno – MECI y la gestión institucional.

    Este es el calendario de la alerta de rendición de informes

    https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3587em5a9nxJAMU024IYeozQ9wTv12o/edit?usp=drive_link&ouid=105037486742854725283&rtpof=true&sd=true

29. Ejecutar auditorías internas conforme al protocolo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos del INCERDE y a los lineamientos del Sistema de Control Interno, documentando hallazgos, conclusiones y recomendaciones de mejora.

R// Según el plan anual de auditorias todas las auditorias programadas se desarrollaron en el primer semestre ya se continua con el seguimiento y la implementación de mejoras a los planes

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y2cMqZ0jJBQFdIMPeeRvQCajcrgdF0kK/edit?usp=drive_link&ouid=105037486742854725283&rtpof=true&sd=true

30. Brindar acompañamiento técnico para el fortalecimiento y mejora continua de los procesos institucionales derivados de los resultados de las auditorías internas, evaluaciones independientes y ejercicios de seguimiento.

R// Se brinda acompañamiento técnico y seguimiento continuo a las diferentes dependencias del Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte - Incerde, orientado al fortalecimiento y mejora continua de los procesos institucionales, mediante recomendaciones, asesorías y apoyo en la implementación de acciones derivadas de auditorías internas, evaluaciones independientes y ejercicios de seguimiento.

31. Diseñar, aplicar y documentar la metodología para la implementación de encuestas institucionales – Vigencia 2026, definiendo instrumentos, población objetivo, periodicidad, responsables y canales de aplicación; aplicar las encuestas y elaborar el acta correspondiente con resultados, análisis y recomendaciones, articuladas al MIPG y a los planes de mejora institucional.

R// Se realizo todo el procedimiento de las encuestas hasta realizar el informe final.

https://drive.google.com/file/d/1ePtyr7ld9q8KSmtB62EelVkEKhe1rdVr/view?usp=drive_link

32. Realizar inventario cíclico en el mes de junio y efectuar el inventario físico de cierre de vigencia en el mes de diciembre, verificando registros, estado de los bienes, novedades y controles asociados, emitiendo informe con observaciones y recomendaciones.

R// En este periodo se realizó la auditoría al proceso de inventarios tanto de talento humano como de almacén, como resultado de la auditoria se formularon los correspondientes planes de mejoramiento. Actualmente, la Asesora de Control Interno debe adelantar el seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de verificar su cumplimiento y fortalecer los controles para la adecuada administración de los bienes de la entidad.

33. Revisar los avances en los Planes de Mejora Institucionales, presentando informe sobre el estado de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

R// Se realizo el seguimiento a los planes de mejoramiento.

https://drive.google.com/file/d/1_15T61k67bUqijMI4moz1rye82k_2ORX/view?usp=drive_link

34. Socializar y formalizar la Evaluación de los Acuerdos de Gestión – Vigencia 2025, presentando resultados, análisis de cumplimiento y recomendaciones para el ajuste metodológico de los Acuerdos de Gestión 2026.

R// Se evaluaron los acuerdos de gestión

https://drive.google.com/file/d/13UJ3yowho3QnnbqqcY7lOOtbfwnzWyyt/view?usp=drive_link

35. Socializar y aprobar la metodología para la evaluación del personal vinculado, garantizando su articulación con el MIPG y los lineamientos normativos vigentes.

R// Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la concertación de compromisos y la evaluación de desempeño se realizan en periodos fijos: la concertación inicial se hace al empezar el año (enero) o el vínculo (dentro de los 15 días hábiles siguientes), la primera evaluación parcial va del 1 al 25 de agosto (por el periodo de febrero a julio), y la calificación definitiva junto a la nueva concertación ocurre a mediados de febrero del año siguiente, esta función es de planeación estratégica la cual debe recopilar la información y es responsabilidad de los jefes inmediatos realizar la evaluación y luego pasarla a control interno para validar que se cumplió con dicha función.

36. Realizar seguimiento y verificación a la actualización, registro y publicación de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, asegurando su coherencia con los procesos institucionales y la normatividad vigente.

R// No se ejecuto

37. Asistir de manera obligatoria y puntual al proceso de inducción establecido por el Instituto, el cual tendrá lugar en la fecha, hora y lugar que le sea oportunamente comunicado. Esta inducción tiene carácter obligatorio. La inasistencia injustificada a dicha inducción será considerada como un incumplimiento de las obligaciones contractuales, y podrá dar lugar a la suspensión del proceso de incorporación, no activación del contrato, o en su caso, terminación anticipada de la relación laboral, según corresponda.

R// El 15 de julio de 2026 se realizó una jornada de capacitación de inducción y reinducción, dirigida al personal del Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte - Incerde, en la cual se abordó el manejo adecuado de los inventarios, resaltando la importancia de fortalecer los controles en los procesos institucionales para la protección de los bienes públicos y la gestión de los riesgos asociados. Durante la jornada también se socializaron aspectos relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Pública y se fortaleció la Política de Seguridad Digital y Seguridad de la Información mediante actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a todo el personal, al igual temas de MECI y MIPG.





38. Presentar informe final consolidado que dé cuenta del cumplimiento íntegro de la prestación del servicio contratado, en el mismo periodo de radicación de los respectivos documentos de la última cuenta de cobro. Dicho documento, será imprescindible para el trámite del último pago.

R// Se entrega el informe final de mi contrato

https://drive.google.com/file/d/1dpSWvSFKZgkpfBNKiSm9ZNbjDVr4UF-F/view?usp=drive_link

39. Cumplir con las indicaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

R// se cumple a cabalidad con todos los requerimientos por parte del supervisor

Atentamente



Yasmin González Palacio

DECLARACIÓN JURAMENTADA

La Ceja, agosto del 2026

Señores:
Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte - INCERDE
La Ceja

Asunto: Declaración juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente a título de renta.

De manera atenta, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 4, parágrafo 1 del decreto nacional 2271 de 2009, presentó solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los aportes que se realizó al sistema de seguridad social por el contrato **Numero 2026PS004004 del 30 de enero del año 2026**

Para tal efecto de manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que:

a) Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios de seguridad social corresponden, a los ingresos provenientes del contrato materia de pago sujeto a retención y aportes voluntarios que se realizan a la base de cotización.

b) El valor a disminuir de base de retención en la fuente corresponde al periodo que origina el pago del **1 al 29 de julio del año 2026**

c) Los aportes realizados al sistema de seguridad social según la **planilla Número 86080171 de julio del 2026** la cual adjunto, corresponde a este contrato en la proporción que abajo relaciono.

d) El monto para disminuir la base de la retención en la fuente por concepto de salud, pensión y ARL por este contrato es:

Concepto

Mes de Mayo	
Salud	1.313.200
Pensión	1.786.100
Arl	54.900
Total	3.154.200

De conformidad con el Parágrafo 4, del artículo 11 del Decreto Reglamentario 2231 de diciembre 22 de 2023, le solicito a mi Agente Retenedor, practicar la retención en la fuente contemplada en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, ya que para efectos de la declaración de Renta del ejercicio 2026, en caso de tener dicha obligación, no tomaré los costos y gastos asociados a mi actividad económica, según lo previsto en el Artículo 1.2.4.1.6 de este Decreto 2231".

Atentamente



Yasmin González Palacio
Contadora Pública especialista en Gerencia
TP 104421-T

PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE JULIO

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-02, 03:25:07 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 86080171

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

PAGADO 02/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YASMIN PATRICIA GONZALEZ PALACIO		
Documento	CC43473679	**Dirección**	CL 13AA #7 - 94
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4025450
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	LA CEJA	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET F	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días ARP	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	Total
CC 43473679	YASMIN PATRICIA GONZALEZ PALACIO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 10.505.430	$ 1.786.100	(EPS010) EPS SURA	$ 10.505.430	$ 1.313.200	0,522	$ 10.505.430	$ 54.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.154.200

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
$ 10.505.430	$ 10.505.430	$ 10.505.430	$ 0	$ 1.786.100	$ 1.313.200	$ 54.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.154.200	$ 0	$ 3.154.200

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 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

EXPERTOS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD JULIO

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YASMIN PATRICIA GONZALEZ PALACIO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43473679** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43473679
NOMBRES Y APELLIDOS	YASMIN PATRICIA GONZALEZ PALACIO
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	COMPAÑERO (A) PERMANENTE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	15/05/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
EMPLEADOR(ES)	CC 43473679 YASMIN GONZALEZ DESDE 01/02/2026

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **10/08/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

ADRESS

780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	43473679	GONZALEZ	PALACIO	YASMIN	PATRICIA	2026-07	Suramericana	COTIZANTE
CC	43473679	GONZALEZ	PALACIO	YASMIN	PATRICIA	2016-12	Cafesalud	COTIZANTE
CC	43473679	GONZALEZ	PALACIO	YASMIN	PATRICIA	2024-05	Suramericana	BENEFICIARIO
CC	43473679	GONZALEZ	PALACIO	YASMIN	PATRICIA	2015-11	Saludcoop	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
Suramericana	07/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	06/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	05/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 153 Registros en 16 Paginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PANTALLAZO SECOP

6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado		
Pago 001	01	12/02/2026 1:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/04/2026 4:17:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.660.000 COP	Rechazado	Editar	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	2026PS004004 MINUTA-SECOP.pdf	2026PS004004 MINUTA-SECOP.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	2026PS004004 RP.pdf	2026PS004004 RP.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 1.pdf	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 2.pdf	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 2.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 3.pdf	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 3.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION.pdf	INFORME DE SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION N° 2 .pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 2 .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION N° 3.pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 3.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 4.pdf	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 4.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION 4.pdf	INFORME DE SUPERVISION 4.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 5.pdf	DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y SUS ANEXOS N° 5.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISION N° 5.pdf	INFORME DE SUPERVISION N° 5.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

PAZ Y SALVO

1. Información del supervisor	
Nombre: DIANA PATRICIA ECHEVERRI ARANGO	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Información del contratista	
Nombre: YASMIN PATRICIA GONZALEZ P	RUT Y/O NIT: 43.473.679
Documento: 43.473.679	Teléfono: 3117928838
N° del contrato: 2026PS004004	Email: yasmingonzalez33@yahoo.es
3. Información del contrato	
Objeto: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento técnico, evaluación independiente y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto Cejeño de la Recreación y el Deporte – INCERDE, mediante la verificación del cumplimiento normativo, el análisis de los procesos institucionales, el seguimiento a los planes estratégicos, la gestión del riesgo, la transparencia y la rendición de cuentas, así como la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua.	

Duración	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**
180 días	30/01/2026	29/07/2026
Valor	**Forma de pago**	
$ 21.960.000	Mensual	

4. Concepto de Paz y Salvo

El contratista cumplió con el objeto y las obligaciones específicas establecidas en el contrato, efectuó las cotizaciones al sistema integral de seguridad social según lo dispuesto en la normatividad vigente, encontrándose a paz y salvo por todo concepto con el INSTITUTO CEJEÑO DE LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE.

INVENTARIO _ FINANCIERA X ARCHIVO X

5. Firma

Se firma en La Ceja Antioquia, del mes de AGOSTO de 2026

DIANA PATRICIA ECHEVERRI A .
Supervisora

YASMIN PATRICIA GONZALEZ P
Contratista

Elaboro y aprobó: Luisa Bedoya/ PU Incerde
Reviso y aprobó: Diana Echeverri/ Directora Administrativa