CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GF-PR-012
CUENTA DE COBRO PERSONA NO OBLIGADA A FACTURAR		FECHA: 26/02/2021

Abril

CUENTA DE COBRO EXPEDIDA POR PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR
(Soporte de Operación Económica realizada con Persona No Obligada a Facturar)
(Decreto 1950 de 2012, Decreto 522 de 2003. Decreto 1625 de 2016, Decreto 2105 de 2016, Decreto 359 de 2020 y sus adiciones y/o modificaciones)

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, IDENTIFICADA CON NIT. 891.800.982-3

(Adquirente de los bienes comprados y/o servicios ofrecidos)

DEBE A:

FECHA DE RADICADO:	30-04-2026
HORA DE RADICADO:	2:49:20
CÓDIGO RADICADO:	2026R2057
NÚMERO DE FOLIOS:	38
ANEXOS: USB ☐ CD ☐ DVD ☐	
QUIEN RECIBE:	
QUIEN ENTREGÓ:	Greicy Florez

Apellidos y Nombres Completos: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES

Identificación: 1049607666 **Expedida en:** Tunja **Teléfono de Contacto:** 3146038197

Dirección: Calle 47 3-14 **Correo Electrónico:** greicyflorez19@gmail.com

Mes de Prestación del Servicio: 047 **de 2026. RUT No** 1049607666 **DV** -0
Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ- DEL MES DE ENERO DEL 2026

Contrato No: 047 **Informe de Actividades del Mes de:** ABRIL **Folios del Informe:**38 **Folios**

Planilla de Seguridad Social Número: 9503867533 **Mes de :** Abril **Fecha de pago** 04-05-2026

Valor (En Pesos): $ 2.500.000 **Valor Cuenta de Cobro (En Letras):** DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

Pago en Banco: X **Cuenta: AHO (X) CTE ( ) No** 606-000051-87 **BANCOLOMBIA**

Como trabajador independiente por medio del presente documento y bajo la gravedad de juramento certifico para efectos legales que acredito el cumplimiento de las siguientes condiciones para efectos de poder aplicar los procedimientos y tarifas de retención en la fuente, especialmente lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la Ley 1943 de 2018, la Ley 2010 de 2019, el Decreto 522 de 2003, el Decreto 1950 de 2012, el Decreto 2460 de 2013, el Decreto Único Reglamentario No 1625 de 2016, el Decreto 359 de 2020, y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. Manifiesto que me comprometo a allegar ante la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, con ocasión de la primera prestación de servicios de cada año gravable copia del documento en que consta mi inscripción en el RUT, cuando de conformidad con lo previsto en el Decreto 2460 de 2013.
2. Certifico y manifiesto bajo la gravedad del juramento como trabajador independiente, que cuando en el curso del año gravable deje de cumplir alguna de las condiciones previstas en el Estatuto Tributario informaré por escrito y de manera inmediata a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y anexaré copia del documento en que conste la actualización en el RUT con el fin de que sean tenidos en cuenta para efectos del siguiente pago o abono en cuenta.
3. Manifiesto que a la fecha me encuentro a Paz y Salvo con el cumplimiento de mis obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, los aportes obligatorios a los fondos de pensiones y los aportes a las administradoras de riesgos laborales (ARL).
4. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me acojo y cumplo con los requisitos establecidos en el artículo 1 del Decreto No 359 de 2020 que establece: (...) "6. Los ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales percibidos por las personas naturales tendrán el siguiente tratamiento: 6.1. A los ingresos provenientes de honorarios percibidos por las naturales cuando hayan contratado o vinculado menos de dos (2) trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos, les será aplicable lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. (...)."Si _x_ NO ___
5. Solicito aplicación del Art. 387 del E.T. "Deducciones que se restarán de la base de retención" de (Marque con una X a los que aplique)
a) Dependientes Económicos (Anexar certificado) ___
b) Pago de Intereses de vivienda (Anexar certificado) ___
c) Pagos por medina Prepagada (Anexar certificado) ____ y anexo (____) folios.
6. De manera expresa autorizo a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para que haga uso de mis datos personales, incluidos los sensibles, y de ser necesario, comparta, transmita, entregue, transfiera y/o divulgue estos datos para fines estadísticos, de control, supervisión, en cumplimiento de los términos previstos por la Ley 1581 del 2012.
7. Por el año gravable anterior, conforme lo dispone el inciso 3 del artículo 392 del Estatuto Tributario, soy una persona natural que SI ___ NO _x_ quedó obligada a presentar declaración del impuesto de renta en Colombia.

En constancia de lo anterior, se expide en la ciudad de Tunja (Boyacá), a los 04 días del mes de Mayo de 2026.

Firma del Beneficiario del Pago
Identificación:
Quien Entrega

Firma de Quien Recibe
Identificación:
Fecha de Recibido:

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

aportes en línea

[redacted]umen General de Pago [redacted]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049607468		GRICY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7403432	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	278417449	[redacted]	I	2026/05/19	[redacted]	BANCOLOMBIA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/05/04 12:55 PM

aportes en linea

[redacted]umen General de Pago [redacted]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049607666		GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7431933	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	278417449	[redacted]	I	2026/05/19	[redacted]	BANCOLOMBIA	0	$308,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			[redacted]	[redacted]		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1049607666 FLOREZ GREICY	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

2026/05/04 12:55 PM

CRIB	**FORMATO**	**VERSION:** 5
		CODIGO: F-GF-PR-001
	"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"	**FECHA:** 29/01/2021

FECHA	**04 DE MAYO DEL 2026**				
CONTRATISTA:	**GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES**				
NUMERO DE CONTRATO:	**047 DEL 2026**	**FECHA INICIO DE CONTRATO**	**28 ENERO DE 2026**	**FECHA TERMINACION DE CONTRATO**	**28 DE DICIEMBRE 2026**
CDP N°	**77**		**RP N°**	**68**	
MES DE ACTIVIDADES REPORTADAS	**01 DE ABRIL 2026**	**PAGO N°: 3**	**FINAL: 30 DE ABRIL 2026**	**NUMERO DE HORAS LABORADAS:**	**N.A**
VALOR PARA PAGAR:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE**				

OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA.**

REPORTE DEL CONTRATISTA

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS (NOMBRE Y UBICACIÓN)
1.	Ejecutar acciones de asesoría y para el desarrollo del plan institucional de archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción del Centro de Rehabilitación de Boyacá CRIB, para dar continuar con la implementación de los planes, programas o proyectos archivísticos de la entidad, establecidos en el plan de desarrollo.	Se presento en el informe 1	
2.	Apoyar en la elaboración de informes y en la entrega de documentación requerida para el cumplimiento de los planes y programas institucionales, tales como el Pinar.	Se presento en el informe 1	
3.	Elaborar del autodiagnóstico de FURAG.	Se presento en el informe 1	

4.	Elaborar los insumos de gestión documental para el informe ITA y demás planos institucionales que sean solicitados por la Oficina Asesora de Planeación y/o la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad.	No se requiere en este periodo.	
5.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.	Se presento en el informe 1	
6.	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente.	Se presento en el informe 1	
7.	Asesorar para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, al archivo de gestión en cada una de las oficinas.	Se brindo asesoría en el proceso de gestion Documental a Tatiana Auxiliar administrativo, en referencia a la comunicación para la expedición de la Certificación cetil de la Procuraduría General de la Nación - - **Informe tres**	**Informe tres -- 01 de abril al 30 de abril- Anexo 1- de la actividad –07- 2 folios-**
8.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	No se requiere en este periodo.	
9.	Asesorar la Implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental. conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Se emitió concepto en referencia a la busqueda de informacion de planillas de seguridad social para el requerimiento del área jurídica. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo: 2 - Actividad –09 - 1 folio**
10	Realizar el trámite correspondiente con las Tablas de retención ante las autoridades que se requieren con el fin de obtener la viabilizarían y aprobación de estas, realizando los ajustes que sean necesarias.	No se requiere en este periodo.	
11.	Asesorar la organización y custodia de los documentos históricos bajo estándares archivísticos garantizando su conservación y preservación con los inventarios documentales del archivo central.	Se presento en el informe 1	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	Se presento en el informe 2	
13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos al personal que se requiera.	Se presento en el informe 1	
14	Asesorar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de Programas de conservación preventiva.	No se requiere en este periodo.	
15	Establecer el programa de Prevención de emergencias y atención de desastres como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	No se requiere en este periodo.	
16	Realizar la publicación de Inventarios detallados y condiciones técnicas de conservación para custodiar los documentos históricos bajo estándares archivísticos, garantizando su conservación y preservación.	Se realizo la publicacion de los inventarios documentales garantizado la preservación y conservación. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 3: de la actividad –04 - 1 folio**
17	Asesorar la adquisición o adecuación los recursos físicos y tecnológicos de la infraestructura para la administración de los archivos en las diferentes fases, cumplan con estándares archivísticos y de seguridad, mediante presupuesto asignado, seguimiento periódico y documentación de avances.	Se realizo solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de los elementos físicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades en el archivo central. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 4: de la actividad –17 - 1 folio**
18	Asesora la elaboración del protocolo para la disposición final de documentos físicos y electrónicos (una vez culmine su ciclo vital), que garantice su eliminación mediante métodos ambientalmente sostenibles (ej.: reciclaje, destrucción certificada o almacenamiento seguro para residuos peligrosos), alineado con la normativa ambiental. Incluir	No se requiere en este periodo.	

	capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.		
19	Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales, garantizando la identificación, organización y transferencia de documento bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas de los años 2023 y 2024 de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención de la TRD.	Se presento en el informe 1	
20	Asesorar la Implementar del Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes	Se presento en el informe 1	
21	Documentar el procedimiento en la entidad, incluyendo roles, formatos y periodicidad de actualización, en todos los procesos.	Se realizo la solicitud de ingreso de formatos al manual de procedimientos- **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 5: de la actividad –21 - 2 folio**
22	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.	No se requiere en este periodo	
23	Asesorar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.	No se requiere en este periodo	
24	El contratista deberá entregar el cronograma de actividades mensuales con el plan a ejecutar	Se realizo la entrega del cronograma de trabajo para el mes de Abril **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 6: de la actividad –24 - 3 folio**
25	Presentar a la supervisión del contrato, informe mensual escrito de la ejecución del cronograma y del seguimiento a las actividades asignadas al personal de apoyo a gestión documental DRIVE compartido con las dependencias los documentos,	Se creo la carpeta en el DRIVE, de gestion documental donde se pueden verificar los informes s mensuales presentados **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 7: de la actividad –25 - 1 folio**
26	El contratista deberá entregar en un DRIVE compartido con las dependencias los documentos, instrumentos, formato etc. archivísticos, el cual será socializado a las mismas dependencias para para uso y consulta.	Conformación del Drive con los anexos documentales y el desarrollo de la politica de gestion documental. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 8: de la actividad –26 - 1 folio**

27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	No se requiere en este periodo.	
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.		
29	Coordinar la transferencia documental del archivo 2023 Y 2024 al archivo central, de manera al que la misma se realice bajo los criterios legales y de acuerdo con las tablas de retención documental de la ESE.	En el proceso de transferencia documental se inició la organización del archivo de la sección de Control interno del año 2023, 2024,2025con el proceso de organización, rotulación, ubicación física. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 9: de la actividad –29 - 3 folios**
30	Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de los archivos (físico y digital) institucional.	Se presento en el informe 2	
31	Cumplir con los requerimientos de información de los entes de Control en el área de gestión documental para alcanzar las metas propuestas del por los Índices de desempeño.	Se realizo acompañamiento a la Auxiliar administrativa Magda Montaña, en el seguimiento a la conformación de los expedientes de los informes **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 10: de la actividad –31 - 4 folios**
32	Asesorar para el desarrollo del plan institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CRIB.	Se presto apoyo a la oficina jurídica en la busqueda y entrega de informacion de historias laborales. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 11: de la actividad –32 - 1 folios**
33	Apoyar en la elaboración de informes en la entrega de documentación requerida para el pinar el modelo integrado de planeación de gestión MIPG, el autodiagnóstico, el FURAG, el ITA y los demás planes institucionales que se han solicitados por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno de gestión.	Se desarrollo el informe de transparencia y acceso a la informacion – el mapa de riesgos del plan de transparencia y ética pública -Informe tres	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 12: de la actividad –33 - 3 folios**

34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	Se ha garantizado la permanente, organización y conservación de los documentos con al prestamo y custodia de informacion, a través del registro de prestamo de documentos a cada una de los lideres que han solicitado informacion. **Informe tres**	**Informe tres – 01 de abril al 30 de abril- Anexo 13: de la actividad –34 - 1 folios**
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractual.	No se requiere en este periodo.	
36	Asesorar y sugerir, los cambios y medidas que considere convenientes y necesarias para mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las recomendaciones de ITA Y FURAG.	Informe dos	
37	Asistir a reuniones, comités y actividades programadas por la institución.	Se asistió a cada una de las reuniones de comité de gestion y Desempñeo que convocaron en el mes de Abril del 2026. **Informe tres**	Actas de reunión de comité de gestion y Desempeño
	Las demás para el cumplimiento del objeto del contractual.	**Se actuó con responsabilidad y compromiso del objeto del contrato.**	
	Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales	**Adjunto pago de Planilla de seguridad social de mes de Abril de 2026.**	**Numero Planilla de Pago: 9503867533** **Fecha de Pago de planilla: 04 -05-2026**
		Adjunto certificado de afiliación ARL	Certificación ARL: POSITIVA

Firma: _____
Nombre: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
Fecha: 04-05-2026
CONTRATISTA

33	Apoyar en la elaboración de informes en la entrega de documentación requerida para el pinar al modelo integrado de planeación de gestión MIPG, el autodiagnóstico el FURAG el ITA y los demás planes institucionales que se han solicitados por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno de gestión.	Se evidencia por parte del contratista el desarrollo al informe de transparencia y acceso a la información – e mapa de riesgos del plan de transparencia y ética pública - informe tres
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	el contratista ha garantizado la permanente, organización y conservación de los documentos con el prestamo y custodia de información, a través del registro de prestamo de documentos a cada una de los líderes que han solicitado información, informe tres
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractual	No se requiere para este periodo
36	Asesorar y sugerir los cambios y mejoras que considere convenientes y necesarias para mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las recomendaciones de TA Y FURAG.	Se evidencia en el informe 2
37	Asistir a reuniones, comités y actividades programadas por la institución	el contratista asistio a cada una de las reuniones de comite de gestion y Desempeño que convocaron en el mes de Abril de 2026 Informe tres
	Las demás para el cumplimiento del objeto de contractual.	Se actuó con responsabilidad y compromiso del objeto del contrato.
	Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales	Adjunto pago de Planilla de seguridad social de mes de Abril de 2026 **Numero Planilla :** 9503867533, con fecha pago e 04 de Mayo de 2026

4. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

VERIFICACIÓN DEL PAGO	RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE Y VERIFICACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DE PAGO DE PILA
Todo Contratista debe presentar los certificados de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social integral.	La persona contratista anexó comprobantes de realización de pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, los cuales fueron verificados en la plataforma SU APORTE . Correspondiente al mes Abril del 2026 , **Se anexa planilla de pago numero** 9503867533

5. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

6. CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (MARQUE CON UNA X CADA PARÁMETRO)

PARÁMETROS DE	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	OBSERVACIONES ADICIONALES
Calidad				
Seriedad				
Cumplimiento de sus obligaciones				

7. CONTROL DE EJECUCIÓN Y BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor Inicial del Contrato	$ 27.500.000	
		$ -
		$ -
Valor reconocido de la ejecucion de Febrero 1 a 28 de Febrero de 2026		$ 2.500.000
Valor reconocido de la ejecucion de Marzo 1 a 31 de Marzo de 2026		$ 2.500.000
Valor reconocido de la ejecucion de Abril 1 al 30 de Abril de 2026		$ 2.500.000
		$ -
Valores reconocidos en el presente informe (No 3.)		$ 2.500.000
Valores reconocidos acumulados de la ejecución		$ 5.000.000
Valores reconocidos incluyendo el presente pago		$ 7.500.000
Saldo pendiente de ejecución		$ 20.000.000
SUMAS IGUALES	$ 27.500.000	

8. CONTROL DE NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS

NUMERO DE PAGOS CONVENIDOS:	12	ESTE ES EL PAGO NUMERO:	3

11. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

27%

12. FIRMA - DATOS COMPLETOS DEL SUPERVISOR O SUPERVISORES DEL CONTRATO

GLENDA MILENA RINCON BELLO

SUPERVISOR

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ	CÓDIGO: E-GJC-CO-F- 32
	GESTIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 0
	FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL	FECHA: 03/02/2026

ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL No.03			
CONTRATANTE:	ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ		
NIT :	891,800,982-3		
CONTRATISTA:	GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES		
NIT O CEDULA:	1,049,607,666		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
No. DE CONTRATO:	047 DEL 2026		
CDP N°:	77 DEL 27 DE ENERO DE 2026		
RP N°:	68 DEL 28 DE ENERO DE 2026		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA		
VALOR:	$ 27,500,000		
PLAZO:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 202		
ADICIÓN N°:	CDP N°		VALOR:
	RP N°		VALOR:
SUPERVISOR:	GLENDA MILENA RINCON BELLO		
APOYO A LA SUPERVISION:	N.A		

A los 19 días del mes de Agosto de 2026, se reunieron en la ESE Centro de Rehabilitacion Integral de Boyacá, la doctora **DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ** como Contratante, **GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES**, como Contratista, **GLENDA MILENA RINCON BELLO**, supervisora, quien presentó informe de supervisión y certificacion de ejecucion del mismo, con el fin de efectuar la presente liquidación parcial del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS** en referencia.

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO Y ADICIONES	TOTAL PAGOS PARCIALES CANCELADOS	VALOR PAGO PRESENTE ACTA	SALDO
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 27,500,000			
PAGO UNO		$ 2,500,000		
PAGO DOS		$ 2,500,000	$ -	
PAGO TRES			$ 2,500,000	
ADICION N°1	$ -			
SALDO				$ 20,000,000

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Gerente ESE CRIB C.C. 46.377.505
Contratante

GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
C.C No. 1.049.607.666
Contratista

GLENDA MILENA RINCON BELLO
Supervisor(a)

2026 08 19 2,475,000.00

FLOREZ MORALES GREICY RUBIELA

DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE

ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA
NIT. 891800982

COMPROBANTE DE EGRESO No. 2,495

Fecha : 19/agosto/2026 **Pagado a :** 1049607666-0 FLOREZ MORALES GREICY RUBIELA

La Suma de : DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ********** **Valor $** 2,475,000.00

Banco : 002 BANCO DAVIVIENDA
Cuenta : 01 176369999394 **Cheque :** PE

POR CONCEPTO DE GESTION ARCHIVO
No. 6,772.00 **Fact** 00047 **Valor Bruto** $2,500,000.00 **Valor Neto $** 2,475,000.00

Codigo	Descripcion	Valor
RIM	RETEICA ACT 8621 10*100	25,000.00

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

GIRO	OBLIGACION	REGISTRO	CDP	COD. ARTICULO	ARTÍCULO	VALOR
655	663	68	77	212020200802	Servicios Personales Indirectos	2,500,000.00

Hora: 16:51 Usuario Imprime: BERTHACARO Usuario Responsable: BERTHACARO

ROCIO CARO
Aux Administrativo

GLENDA M RINCON B
Sub Gerente Admin y Fin

DIANA C DELGADO J
Gerente

ANGELA M GRANADOS R
Profesional Universitario

ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA NIT. 891800982	COMPROBANTE DE EGRESO No. 2,495

Fecha : 19/agosto/2026 **Pagado a :** 1049607666-0 FLOREZ MORALES GREICY RUBIELA

La Suma de : DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ********** **Valor $** 2,475,000.00

Banco : 002 BANCO DAVIVIENDA
Cuenta : 01 176369999394 **Cheque :** PE

TOTAL IMPUESTOS	TOTAL DESCUENTOS

CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
111005002	DAVIVIENDA 17636999939-4	0.00	2,475,000.00
240101001	Bienes y servicios	2,475,000.00	0.00

Recibí: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____ de _____

Firma: _____

Huella dactilar

OBSERVACIONES: ORESTACION SERVICIOS PROFESIONALES ASESOR GESTION DOCUMENTAL CONTRATO 047 DE 2026 MES DE ABRIL 2026

Hora: 16:51 Usuario Imprime: BERTHACARO Usuario Responsable: BERTHACARO

ROCIO CARO	GLENDA M RINCON B	DIANA C DELGADO	ANGELA M GRANADOS R
Aux Administrativo	Sub Gerente Admin y Fin	J	Profesional Universitario