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

Junio

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)

FECHA DE RADICADO:	30 06 2026
HORA DE RADICADO:	3060
CÓDIGO RADICADO:	20261205
NÚMERO DE FOLIOS:	62
ANEXOS: USB ☐ CD ☐ DVD ☐	
QUIEN RECIBE:	
QUIEN ENTREGA:	Gracy Florez

DEBE A:

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: JUNIO Folios del Informe: 62 Folios

Planilla de Seguridad Social Número: 9507098778 Mes de : JUNIO Fecha de pago 30-06-2026

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 Prepagaca (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 de 2012. _
7. Por el año gravable anterior, conforme lo dispone el inciso 3 del artículo 592 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 30 días del mes de junio de 2026.

Firma del Beneficiario del Pago
Identificación:
Quien Entrega

Firma de Quien Recibe
Identificación:
Fecha de Recibido:0

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

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

FECHA	**30 DE JUNIO 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 JUNIO 2026**	**PAGO N°: 5**	**FINAL:** **30 DE JUNIO 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 asesoria 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	

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

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.	Se remitió el informe del mapa de riesgo de corrupción en cumplimiento del seguimiento al Plan de transparencia y ética pública con anexos. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026 Anexo 1 de la actividad 4 - 5 folios**
5.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.	Se presento en el informe 4	
6.	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente.	Se realizo solicitud del manual de funciones para la actualización de la TRD.	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 2 de la actividad 6 - 1 folio.**
7.	Asesorar para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, al archivo de gestión en cada una de las oficinas.	Se presento en el informe 4.	-
8.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	Se presto Asesoria y apoyo a la oficina de talento humano en la plataforma cetil en referencia a la comunicación de la procuraduría 0741 de 2026- **informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 3 de la actividad 8 - 4 folio.**
9.	Asesorar la Implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental. conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Se presento en el informe 4.	
10	Realizar el trámite correspondiente con las Tablas de retención ante las autoridades que se requieren con el fin de obtener la viabilizarian 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	

12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	Se presento en el informe 1	
13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos al personal que se requiera.	Se presento en el informe 4.	
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.	Informe 3	
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.	Informe tres	
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 capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.	No se requiere en este periodo.	

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 realizo la transferencia documental del archivo de la sección de contratacion de 15 cajas de con contratos de prestación de servicios, suministro, donde se elaboró el inventario documental y la transferencia al archivo central. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 4 de la actividad 19 - 12 folios**
20	Asesorar la Implementar del Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes.	Se realizo la asesoria para la implementación del Formato FUID, en la oficina de Desarrollo y Servicios. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 5 de la actividad 20 - 7 folio.**
21	Documentar el procedimiento en la entidad, incluyendo roles, formatos y periodicidad de actualización, en todos los procesos.	Se presento en el Informe 3	
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 mayo **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 6 de la actividad 24 - 2 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 cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 7 de la actividad 25- 1 folio.**
26	El contratista deberá entregar en un DRIVE compartido con las dependencias los documentos, instrumentos, formato	Conformación del Drive con los anexos documentales y el desarrollo de la politica de gestion documental. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 8 de la actividad 25- 1 folio.**

	etc. archivisticos, el cual será socializado a las mismas dependencias para para uso y consulta.		
27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	Se brindo el acompañamiento y aplicación de la Tabla de retención de la oficina de Desarrollo y servicios, con la organización del archivo Camad- informe cinco	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 9 de la actividad 25- 1 folio.**
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.	No se requiere en este periodo.	
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.	Se realizo la transferencia documental del archivo del área contractual del contrato 1 al 91 del 2023, para un total de 15 cajas de transferencia al archivo central.- **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 10 de la actividad 29- 9 folio.**
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 (fisico y digital) institucional.	Informe 4	
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.	No se requiere en este periodo.	
32	Asesorar para el desarrollo del plan institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CRIB.	Informe 3	
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	En el desarrollo de MIPG , se brindó se realizo la corrección de las diapositivas para el informe de rendicion de cuentas . **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 11 de la actividad 29- 6 folio.**

	han solicitados por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno de gestión.		
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	Se presento en el informe 4	
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 junio del 2026. **Informe cinco**	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 junio de 2026.**	Numero Planilla de Pago: 9507098778 **Fecha de Pago de planilla: 2026/06/30**
		Adjunto certificado de afiliación ARL	Certificación ARL: POSITIVA

Firma:
Nombre: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
Fecha: 30-06-2026
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049607866		GRECY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7433932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	441969936	[redacted]	I	2026/07/16	[redacted]	BANCOLOMBIA	0	$568,300

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			$1,750,905	$9,200		$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 1049607866	FLOREZ GRECY	23-14	30	$1,750,905	$280,200	895017	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

2026/06/30 09:15 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049607866		GARCY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7432932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	441969926	99697990778	I	2026/07/16	2026/06/30	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

2026/06/30 09:15 AM

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

FECHA	**02 DE JULIO 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 JUNIO 2026**	**PAGO N°: 5**	**FINAL:** **30 DE JUNIO 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.	Se remitió el informe del mapa de riesgo de corrupción en cumplimiento del seguimiento al Plan de transparencia y ética pública con anexos. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026 Anexo 1 de la actividad 4 - 5 folios**
5.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.	Se presento en el informe 4	
6.	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente.	Se realizo solicitud del manual de funciones para la actualización de la TRD.	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 2 de la actividad 6 - 1 folio.**
7.	Asesorar para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, al archivo de gestión en cada una de las oficinas.	Se presento en el informe 4.	-
8.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	Se presto Asesoria y apoyo a la oficina de talento humano en la plataforma cetil en referencia a la comunicación de la procuraduría 0741 de 2026- **informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 3 de la actividad 8 - 4 folio.**
9.	Asesorar la implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Se presento en el informe 4.	
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	

12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	Se presento en el informe 1	
13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos al personal que se requiera.	Se presento en el informe 4.	
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.	Informe 3	
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.	Informe tres	
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 capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.	No se requiere en este periodo.	

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

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 realizo la transferencia documental del archivo de la sección de contratacion de 15 cajas de con contratos de prestación de servicios, suministro, donde se elaboró el inventario documental y la transferencia al archivo central. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 4 de la actividad 19 - 12 folios**
20	Asesorar la Implementar del Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes.	Se realizo la asesoria para la implementación del Formato FUID, en la oficina de Desarrollo y Servicios. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 5 de la actividad 20 - 7 folio.**
21	Documentar el procedimiento en la entidad, incluyendo roles, formatos y periodicidad de actualización, en todos los procesos.	Se presento en el Informe 3	
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 mayo **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 6 de la actividad 24 - 2 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 cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 7 de la actividad 25- 1 folio.**
26	El contratista deberá entregar en un DRIVE compartido con las dependencias los documentos, instrumentos, formato	Conformación del Drive con los anexos documentales y el desarrollo de la politica de gestion documental. **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 8 de la actividad 25- 1 folio.**

	etc. archivísticos, el cual será socializado a las mismas dependencias para para uso y consulta.		
27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	Se brindo el acompañamiento y aplicación de la Tabla de retención de la oficina de Desarrollo y servicios, con la organización del archivo Camad-informe cinco	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 9 de la actividad 25- 1 folio.**
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.	No se requiere en este periodo.	
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.	Se realizo la transferencia documental del archivo del área contractual del contrato 1 al 91 del 2023, para un total de 15 cajas de transferencia al archivo central.- **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 10 de la actividad 29- 9 folio.**
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.	Informe 4	
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.	No se requiere en este periodo.	
32	Asesorar para el desarrollo del plan institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CRIB.	Informe 3	
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	En el desarrollo de MIPG , se brindó se realizo la corrección de las diapositivas para el informe de rendicion de cuentas . **Informe cinco**	**Informe cinco del 01 de junio al 30 de junio del 2026** **Anexo 11 de la actividad 29- 6 folio.**

	han solicitados por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno de gestión.		
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	Se presento en el informe 4	
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 junio del 2026. **Informe cinco**	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 junio de 2026.**	Numero Planilla de Pago: 9507098778 **Fecha de Pago de planilla: 2026/06/30**
		Adjunto certificado de afiliación ARL	Certificación ARL: POSITIVA

Firma: _____
Nombre: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
Fecha: 02-07-2026
CONTRATISTA

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ	CÓDIGO: E-GJC-CO-F- 008
	GESTIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 5
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA: 03/02/2026

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO

En mi calidad de supervisora del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 047 de 2026, suscrito entre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ y GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.637.566 de TUNJA suscribo el presente informe que contiene informe presentado por contratista en 58 folios como soporte del presente informe en relación con la ejecución parcial X y/o final ___, en los siguientes términos.

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CONTRATO No.	047 DE 2026			
CDP N°	77 DE ENERO DE 2026			
REGISTRO N°	68 DE ENERO DE 2026			
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA			
FECHA DE INICIO CONTRATO	26 ENERO DE 2026			
ADICION N°		CDP N°		VALOR:
		REGISTRO N°		VALOR:
FECHA DE FINALIZACIÓN CONTRATO	28 DE DICIEMBRE DE 2026			
PERÍODO SUPERVISADO	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2026			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	01 DE JULIO DE 2026			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$			27.600.000

3. CONTROL DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO VS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

No DE ACTIVIDAD	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS
1	Ejecutar acciones de asesoria y para e desarrollo de plan institucional de archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de accion de Centro De Rehabilitacion de Boyaca CRIB para dar continuar con la implementacion de los planes,programas o proyectos archivisticos de la entidad,establecidos en e plan de desarrollo	El contratista ejecuto las respectivas acciones de asesoria establecidad con la ESE evidencias que encuentran en el - INFORME 1.
2	Apoyar en la elaboración de informes y en la entrega de documentación requerida para el cumplimiento de os planes y programas institucionales, tales como el Pinar	El contratista brindo la entrega de informacion necesaria y el apoyo en la elaboracion de los informes INFORME1
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 planes institucionales que sean solicitados por la Oficina Asesora de Planeación y/o la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad.	Se remitió el informe del mapa de riesgo de corrupción en cumplimiento del seguimiento al Plan de transparencia y ética pública con anexos. Informe cinco
5	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.	El contratista presento el respectivo soporte
6	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente	Se realizo solicitud del manual de funciones para la actualización de la TRD.
7	Asesorar para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, al archivo de gestión en cada una de las oficinas.	Se presento en el informe 4.
8	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental	Se presto Asesoria y apoyo a la oficina de talento humano en la plataforma orfi en referencia a la comunicación de la procuraduria 3741 de 2025- informe cinco
9	Asesorar la implementación de las TRD para efectuar el procesc de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	El contratista emitio concepto en referencia a la busqueda de informacion de planillas de seguridad social 4
10	Realizar el trámite correspondiente con las Tablas de retención ante las autoridades que se requieran con el fin de obtener la visibilizarlan 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.	El contratista brinda la respectiva evidencia que se encuenta en el informe 1
12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	El contratista presento cronograma de capacitaciones se encuentra en el informe 1

13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos al personal que se requiera	El contratista presento la evidencia en el informe 4
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 evidencia en el informe 3
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 evidencia en el informe 3
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 capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento	No se requiere para este periodo
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	El contratista realizo la transferencia documental del archivo de la sección de contratacion de 15 cajas de con contratos de prestación de servicios, suministro donde se elaboró el inventario documental y la transferencia al archivo central. Informe cinco
20	Asesorar la implementar del Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes	El contratista realizo la asesoría para la implementación del Formato FUID, en la oficina de Desarrollo y Servicios. Informe cinco
21	Documentar el procedimiento en la entidad, incluyendo roles, formatos y periodicidad de actualización, en todos los procesos.	El contratista realizo la solicitud de ingreso de formatos al manual de procedimientos- Informe tres
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 para 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 mayo Informe cinco
25	Presentar a la supervisión del contrato, informe mensual escrito de la ejecución del cronograma y de 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 cinco
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 política de gestión documental. Informe cinco
27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	El contratista brindo el acompañamiento y aplicación de la Tabla de retención de la oficina de Desarrollo y servicios, con la organización del archivo Carsad- informe cinco
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo al archivo permanente según la normatividad.	El contratista presto apoyo a Magda Montaña, en el proceso de organización de las series documentales del área contractual para el proceso de transferencia
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.	El contratista realizo la transferencia documental del archivo del área contractual del contrato 1 al 91 del 2023 para un total de 15 cajas de transferencia al archivo central.- Informe cinco
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 evicencia en el informe 4
31	Cumplir con los requerimientos de información de los temas de Control en el área de gestión documental para alcanzar las metas propuestas del por los índices de desempeño	Se presto asesoría y acompañamiento en la búsqueda de informSe presto asesoría y acompañamiento en la búsqueda de información de los contratos de suministro y compra de bienes para los inventarios. Informe cincoinformacion de los contratos de suministro y
32	Asesorar para el desarrollo del plan institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CRIB.	Se evicencia en el informe 3

33	Apoyar en la elaboración de informes en la entrega de documentación requerida para el pilar 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.	En el desarrollo de MIPG , se brindo se realizo la correccion de las diapositivas para el informe de rendicion de cuentas , informe cinco
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	El contratista presento las respectivas evidencias en el informe 4
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractua	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	Se evidencia en el informe 2
37	Asistir a reuniones, comités y actividades programadas por la institución	Se asistio a cada una de las reuniones de comite de gestion y Desempeño que convocaron en el mes de junio del 2026 Informe cinco
	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 Junio de 2026 Numero Planilla : 95070988778, con fecha pago el 30 de Junio 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 de Junio del 2026 . **Se anexa planilla de pago numero 95070988778**

5. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

FORMA DE PAGO: 10 PAGOS PARCIALES

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 al 28 de Febrero de 2026		$ 2.500.000
Valor reconocido de la ejecucion de Marzo 1 al 31 de Marzo de 2026		$ 2.500.000
Valor reconocido de la ejecucion de Abri 1 al 30 de Abri de 2026		$ 2.500.000
valor reconocido de la ejecucion de mayo 1 al 31 de mayo de 2026		$ 2.500.000
valor reconcido de la ejecucion de 01 junio al 30 de junio de 2026		$ 2.500.000
Valores reconocidos en el presente informe (No 5.)		$ 2.500.000
Valores reconocidos acumulados de la ejecución		$ 10.000.000
Valores reconocidos incluyendo el presente pago		$ 12.500.000
Saldo pendiente de ejecución		$ 15.000.000
SUMAS IGUALES	$ 27.500.000	

8. CONTROL DE NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS

NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS:	12	ESTE ES EL PAGO NÚMERO:	5

11. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

45%

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



GLENDA MILENA RINCON BELLO

SUPERVISOR

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. 2,497

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. 6,774.00 **Fact** 0000047 **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
657	665	68	77	212020200802	Servicios Personales Indirectos	2,500,000.00

Hora: 17:05 Usuario Imprime: BERTHACARO Usuario Responsable: BERTHACARO

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

ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA NIT. 891800982	COMPROBANTE DE EGRESO No. 2,497

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 176369999939-4	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: PRESTACION SERVICIOS PROFESINALES ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL CONTRATO 047 MES JUNIO DE 2026.

Hora: 17:05 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