ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA

MUNICIPIO DE SARDINATA
800099263-8

Comprobante de Egreso CE 090220

Orden de pago:	DF 082704-V	**Fecha:**	02/09/2026
Beneficiario:	MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA	**Nit:**	1091683091-2
Cuenta beneficiario:			
Concepto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO - MARIA FERNANDA		
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.		
Banco:	B. AGRARIO NOMINA EMPLEADOS		
Cuenta:	45150203642-6	**Tipo de pago:**	T. Electrónica
Cheque:		**Documento:**	CD-221-2026
Disponibilidad:	CD 072704 - 27/07/2026	**Registro:**	RP 072713 - 27/07/2026
Estampila 1 No.		**Valor:**	0.00
Estampila 2 No.		**Valor:**	0.00
Estampila 3 No.		**Valor:**	0.00

IMPUTACIÓN OPERACIONES EFECTIVAS

Código	Concepto	Def.	Rubro	Atributo	Cod. Contable	Valor
2.3.2.02.02.009.45.37	Fortalecimiento Insitutcional *Fuente de recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION*	DF 082704	2.3.2.02.02.009.45.26	00	240102.16	1,751,000.00
Und. Ejec: 1	**Prod. MGA:** 4599031		**Código BPIN:** 2024547200005			**Prod. DANE:** 00
					Totales:	**1,751,000.00**

DESCUENTOS DEL COMPROBANTE

Código	Concepto	Base	Porcentaje(%)	Valor
D29	COSTOS DES SISTEMAS Y PAPELERIA EN PAGOS DE CUENTAS	0.00	0.0	5,300.00
D02	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UNIVERSITARIO	1,751,000.00	1.0	18,000.00
D03	ESTAMPILLA PROCULTURA	1,751,000.00	2.0	35,000.00
D04	ESTAMPILLA PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	1,751,000.00	4.0	70,000.00
			Total Descuentos:	**128,300.00**

DESCUENTOS EN DEFINITIVAS

Valor base:	1,751,000.00	**Valor IVA:**	0.00	**Retención en la fuente:**	0.00
Retención IVA:	0.00	**Retención ICA:**	0.00	**Otros:**	128,300.00
Total:	1,751,000.00	**Deducciones:**	128,300.00	**Neto:**	1,622,700.00

Código	Concepto	Cuenta	Base	Porcentaje(%)	Valor
D29	COSTOS DES SISTEMAS Y PAPELERIA EN PAGOS DE CUENTAS	411001.09	0.00	0.0	5,300.00
D02	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UNIVERSITARIO	240722.02	1,751,000.00	1.0	18,000.00
D03	ESTAMPILLA PROCULTURA	130588.04	1,751,000.00	2.0	35,000.00
D04	ESTAMPILLA PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	130588.01	1,751,000.00	4.0	70,000.00
				Total Descuentos:	**128,300.00**

NETO A PAGAR: 1,622,700.00

SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

MUNICIPIO DE SARDINATA
NIT : 800099263-8

ORDEN DE PAGO No. DF 082704

FECHA : 27/08/2026
A FAVOR DE : MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA NIT: 1091683091-2 CTA. BANCARIA:
CONCEPTO : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.

REGISTRO PRESUPUESTAL No. : RP 072713 -- jul-27/2026
No. CONTRATO : CD-221-2026 TIPO : 01 - CONTRATACION DIRECTA
DEPENDENCIA : SECRETARIA DE HACIENDA

Documento: CD-221-2026
Duración : 120

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	REGISTRO	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.26	Generación de acciones que garanticen la eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos que fomenten la producción de bienes y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio	072713 - 27/07/2026	1,751,000.00

Fuente Recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
Producto MGA: 4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
Código BPIN: 2024547200005 - IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER
Sit. Fondos: CSF

SUBTOTAL : 1,751,000.00

DEDUCCIONES:

D29	COSTOS DES SISTEMAS Y PAPELERIA EN PAGOS DE CUENTAS	0.00	0.0	5,300.00
D02	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UNIVERSITARIO	1,751,000.00	1.0	18,000.00
D03	ESTAMPILLA PROCULTURA	1,751,000.00	2.0	35,000.00
D04	ESTAMPILLA PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	1,751,000.00	4.0	70,000.00

TOTALES DEDUCCIONES: 128,300.00

TOTALES 1,622,700.00

VIGENCIA : 2026
VALOR : UN MILLON SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS PESOS.

DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA
Alcaldesa Municipal
Aprobó

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y Tesoreria
Aprobó

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

pdet

ACTA DE PAGO 01
082903

PAGO N° (01) DE (04)	N° PROCESO SECOP II: CD-221-2026
PERIODO DE PAGO: 27 DE JULIO AL 26 DE AGOSTO	VALOR PARA PAGAR: ($1.751.000,00)

INFORMACIÓN DEL CONTRATO		
CONTRATO N° CD-221-2026	TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN EN SECOP II: 27 DE JULIO DE 2026	FECHA DE INICIO: 27 DE JULIO DE 2026	
CONTRATISTA: MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA	NIT: 1091683091 DE OCAÑA	
CORREO: mafeortizbarbosa@gmail.com	TELÉFONO: 3222821468	
OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**		
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES	DESDE: 27 DE JULIO DE 2026	HASTA: 27 DE NOVIEMBRE DE 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 072704	FECHA DE EXPEDICION CDP DEL 27 DE JULIO DE 2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL N° 072713	FECHA DE EXPEDICION RP 27 DE JULIO DE 2026	
RUBRO PRESUPUESTAL:2.3.2.02.02.009.45.26	VALOR DEL CONTRATO: $7.004.000,00	
FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO DE SARDINATA cancelara el valor del contrato, para efectos fiscales y legales, el valor del presente contrato se fija la suma de **SIETE MILLONES CUATRO MIL PESOS M/CTE ($7.004.000,00)**, valor que se pagara a la contratista, mediante actas parciales y de la siguiente manera, **CUATRO (4) PAGOS** a mensualidades vencidas por la suma de, **UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL PESOS M/CTE ($1.751.000,00),** cada una, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del mismo.		
UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL PESOS M/CTE ($1.751.000,00)		
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA: 3222821468		
TIPO DE CUENTA: AHORROS	ENTIDAD BANCARIA: DAVIPLATA	
GARANTIAS (N° POLIZA DE CUMPLIMIENTO	COMPAÑÍA ASEGURADORA	

SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Nombre Del Supervisor: Marcela Urrea Peñaranda	
Dependencia: Secretaria de Hacienda y Tesorería.	Cargo: Secretaria de Hacienda y Tesorería
Correo electrónico: tesoreria@sardinata	

SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Nombre Del Supervisor: Marcela Urrea Peñaranda	
Dependencia: Secretaria de Hacienda y Tesorería.	Cargo: Secretaria de Hacienda y Tesorería
Correo electrónico: tesoreria@sardinata-nortedesantander.gov.co	Teléfono: 3233113603

VERIFICACION PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL				
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**PLANILLA N°.**	**PERIODO**	**VALOR**
SALUD	NUEVA EPS	4661138986	JULIO	218.900
PENSIÓN	PORVENIR	4661138986	JULIO	280.200
A.R.L	POSITIVA	4661138986	JULIO	9.200

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO A LA FECHA	
CONCEPTO	**VALOR**
Valor inicial del contrato	**$ 7.004.000,00**
Valor Adicionales	00,00
Valor Total del Contrato	**$ 7.004.000,00**
Valor Pagado	$ 00,00
Valor Cobrando en el presente informe	**$ 1.751.000,00**
Valor total ejecutado	**$ 1.751.000,00**
Valor saldo por ejecutar	$ 5.253.000,00

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

Yo. MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA con cedula de ciudadanía 1091683091 en mi calidad de contratista, declaro bajo la gravedad del juramento, que:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual las cuales se encuentran descritas en el Informe de Cumplimiento adjunto.
2. Los documentos de soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión de acuerdo con la normatividad legal vigente, las estampillas correspondientes al valor cobrado.
3. Autorizo el pago en la cuenta bancaria registrada en la presente acta, de acuerdo con los documentos previamente enviados y que hacen parte del contrato suscrito con la entidad.
4. No he realizado cambios en mi Registro Único Tributario de acuerdo con el documento registrado para el trámite de pagos ante la Alcaldía de Sardinata y que reposa en el expediente contractual del contrato.
5. Soy declarante de Impuesto de Renta: SI ____ NO ___X___.
6. Que para efectos de la aplicación del artículo 383 del E.T., bajo gravedad de juramento certifico:

a. He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad pactada (Par. 2 Art. 383 ET). SI _____ NO __X__

b. De aplicarme y considerarlo necesario, me comprometo a informar y allegar a la entidad para la depuración de la retención en la fuente los respectivos soportes, de acuerdo con los artículos 126 y 387 del E.T.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA
CEDULA DE CIUDADANIA: 1091683091 DE OCAÑA
CORREO ELECTRONICO: mafeortizbarbosa@gmail.com

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Yo, MARCELA URREA PEÑARANDA, con cédula de ciudadanía 1018416289, en mi calidad de Supervisora del Contrato de, **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el informe de cumplimiento, dentro del período de cobro; los cuales reposan en el expediente del contrato que se encuentra en (oficina ordenadora) de la alcaldía de Sardinata;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo señalado en la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y art. 41 de la ley 80 de 1993, para lo cual allegó los respectivos recibos de pago del periodo correspondiente, tal como lo exige el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

AUTORIZACION Y VIABILIDAD PARA EL PAGO

Yo, MARCELA URREA PEÑARANDA, Secretaria de Hacienda y Tesorería, con cédula de ciudadanía 1018416289 en calidad de supervisora del contrato N° 221 del 2026, teniendo en cuenta las certificaciones del contratista y verificado el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, doy viabilidad y autorizo el pago a la presente cuenta de cobro, en cumplimiento a las obligaciones de la entidad, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2026.

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y Tesorería
Supervisora

INFORME DE CUMPLIMIENTO 01

082703

PAGO N° (01) DE (04)	N° PROCESO SECOP II: CD-221-2026
FECHA DEL REPORTE: AGOSTO	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA
Periodo del reporte: 27 DE JULIO AL 26 DE AGOSTO	VALOR PARA PAGAR $1.751.000

DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATO N° CD-221-2026	TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN EN SECOP II: 27 DE JULIO DE 2026	FECHA DE INICIO: 27 DE JULIO DE 2026
NOMBRE CONTRATISTA: MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA	CEDULA: 1091683091 DE OCAÑA
CORREO: mafeortizbarbosa@gmail.com	TELÉFONO: 3222821468
OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**	
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES	
DESDE: 27 DE JULIO DE 2026	HASTA: 27 DE NOVIEMBRE DE 2026

VERIFICACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo para el cumplimiento de cada una de las obligaciones)
1. CLASIFICAR, ORGANIZAR, FOLIAR Y GUARDAR EN CAJAS, LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN LA OFICINA DE CONTRATACION, CON OBSERVANCIA DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION QUE SEAN APLICABLES.	Se brindó apoyo en el escaneo y creación de las carpetas digitales correspondientes a las OPS de la nueva contratación del segundo semestre de la vigencia 2026. Asimismo, se apoyó en la organización de la documentación física en las respectivas carpetas y en la recolección de las firmas requeridas para cada una de ellas, con el fin de mantener la documentación debidamente organizada, actualizada y disponible para su consulta.

2. SEPARAR LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO MICROBIOLOGICO Y REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD REFERENTE A ESTE TIPO DE DOCUMENTOS.	Con relación a la documentación archivada, se realizó la revisión correspondiente, evidenciando que se encuentra en buen estado de conservación y debidamente organizada, verificándose la presencia y correcta disposición de los documentos que conforman cada expediente.
3. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN UN BUEN ESTADO EN SUS RESPECTIVAS CAJAS, SEGÚN LO ORDENADO EN LA LEGISLACION DE ARCHIVO.	Se ha venido archivando la documentación correspondiente a los diferentes procesos de contratación y a las OPS del 2026, logrando así mantener la documentación pertinente y debidamente ubicada.
4. HACER LOS ROTULOS DE LAS CAJAS DE ACUERDO AL DOCUMENTO UTILIZANDO LA NUEVA FORMA ARCHIVISTICA ESTABLECIDA EN LA LEY.	Se elaboraron los rótulos correspondientes para la identificación de los diferentes expedientes, con el fin de facilitar su organización, garantizar una identificación clara y precisa.
5. CREAR UNA BASE DE DATOS DE ACUERDO AL ASUNTO POR DEPENDENCIA, E IDENTIFICANDOLOS POR ASUNTO PARA FACILITAR LA INFORMACION RESPECTIVA A CADA OFICINA Y PARA TEMA DE VIGILANCIA POR ORGANOS DE CONTROL.	De manera continua, se ha venido anexando y actualizando la información relacionada con los procesos de contratación de la vigencia 2026, incluyendo tanto los procesos de selección como las contrataciones directas, en un documento en línea, con el fin de mantener un adecuado control, organización e identificación de cada uno de ellos. Se ha brindado apoyo en el escaneo de los pagos del mes de julio y agosto del 2026, organizándolos en carpetas para que puedan ser cargados en las diferentes plataformas.
6. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONSIGNADAS.	Mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la revisión, verificación y organización del archivo, se buscó dar cumplimiento a cada uno de los criterios establecidos, con el propósito de garantizar la adecuada conservación de la documentación y facilitar su correcta identificación al momento de ser requerida.

7. ACATAR LAS ORDENES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO IMPARTA EL SUPERVISOR Y DE MANERA GENERAL OBRARA CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES.	Se han acatado las instrucciones impartidas por el supervisor durante el desarrollo de las actividades asignadas, actuando de manera responsable, comprometida y de buena fe, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las labores y el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad.

Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)

Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Yo, MARCELA URREA PEÑARANDA, en calidad de supervisora del contrato N° 221 del 2026, teniendo en cuenta el informe de cumplimiento presentado por el contratista y verificado el cumplimiento de sus obligaciones contractuales reportadas para este periodo, contenidas en la presente cuenta de cobro.

A los 27 días del mes de agosto de 2026.

MARCELA URREA PEÑARANDA
c/c: 1018416289
Secretaria de Hacienda y Tesorería.

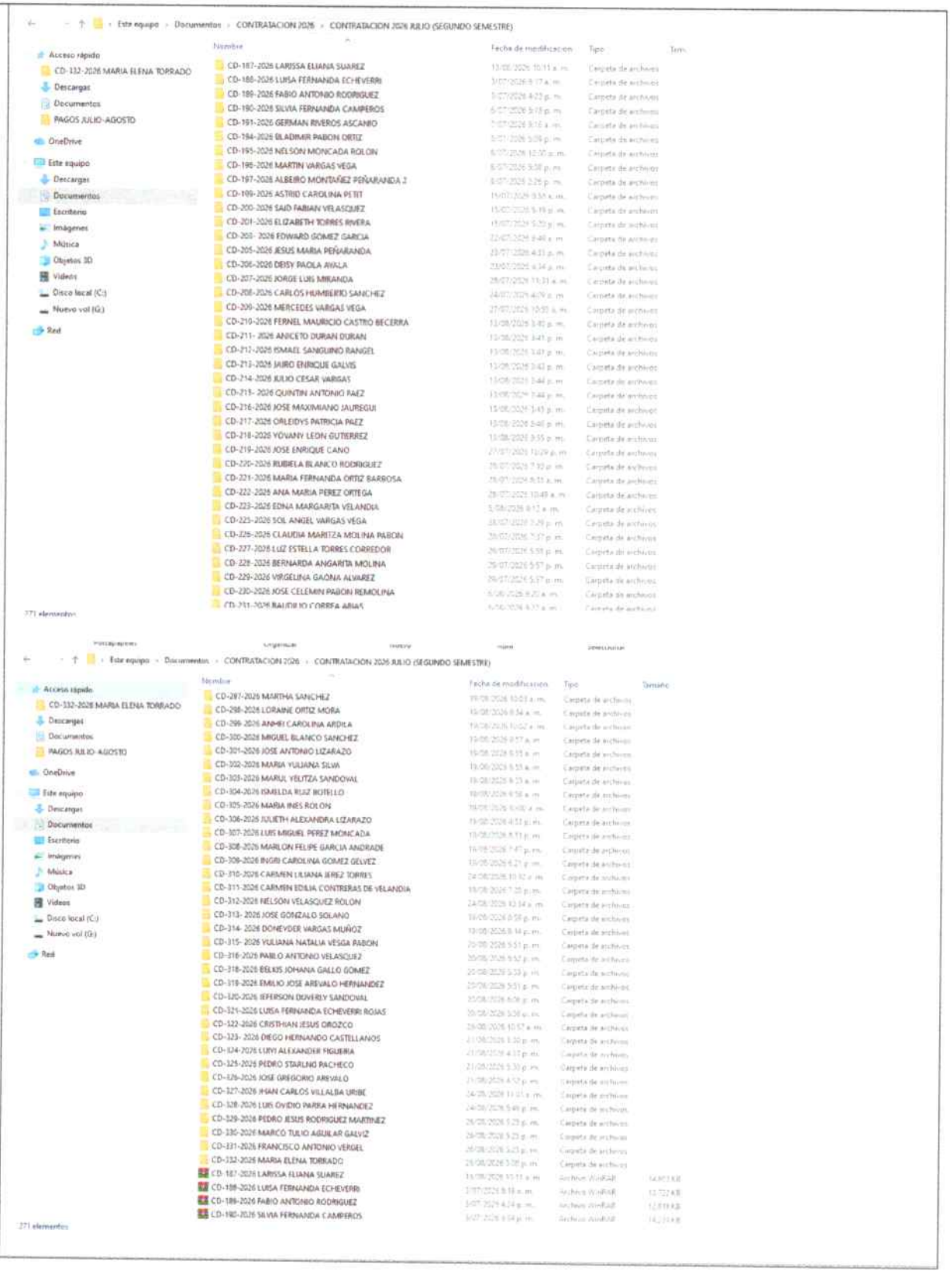
MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA
Contratista

CD-100-2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

EVIDENCIAS DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO 01

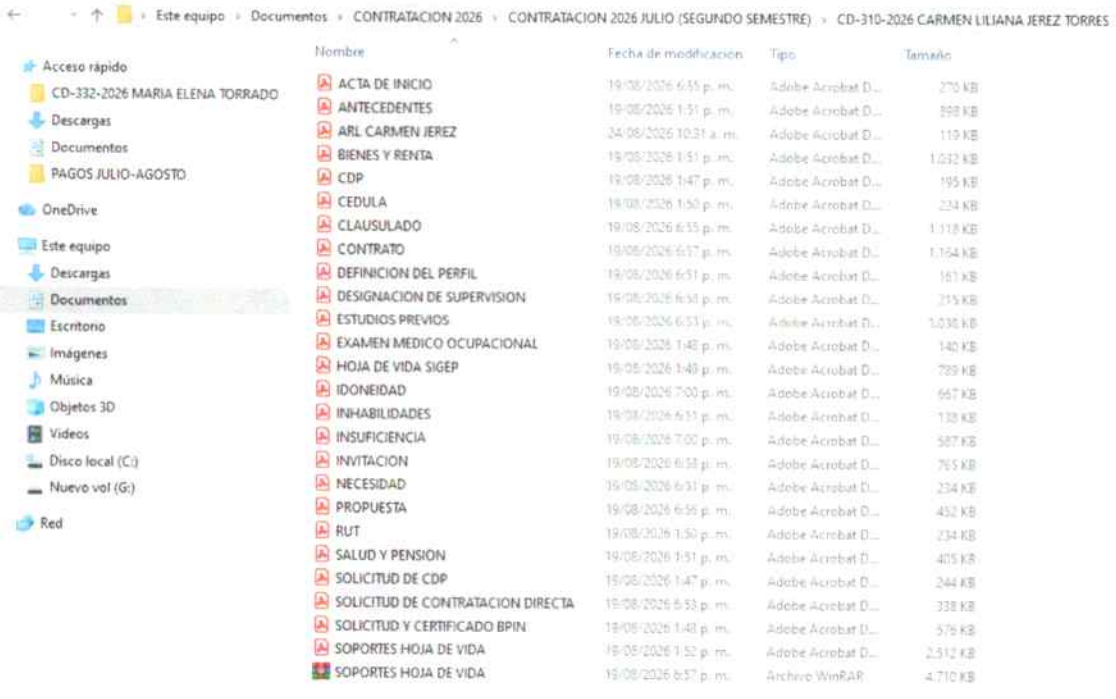
CLASIFICAR, ORGANIZAR, FOLIAR Y GUARDAR EN CAJAS, LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN LA OFICINA DE CONTRATACION, CON OBSERVANCIA DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION QUE SEAN APLICABLES.

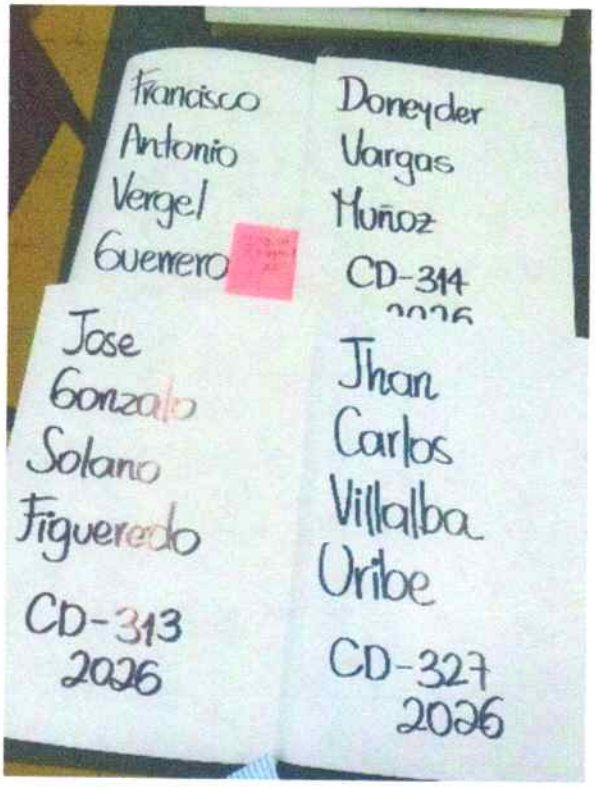
ACTIVIDAD: ESCANEO DE LA DOCUMENTACION, RECOLECCION DE FIRMAS Y ORGANIZACIÓN EN CARPETAS DIGITALES Y EN FISICO DE LAS OPS RELACIONADAS CON EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2026.



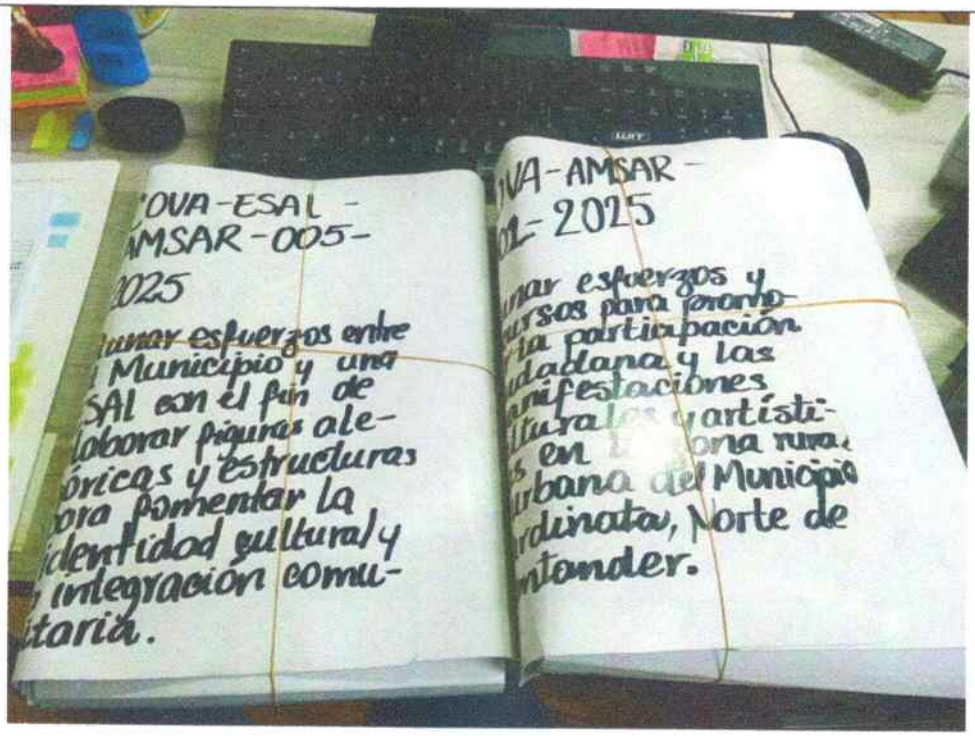
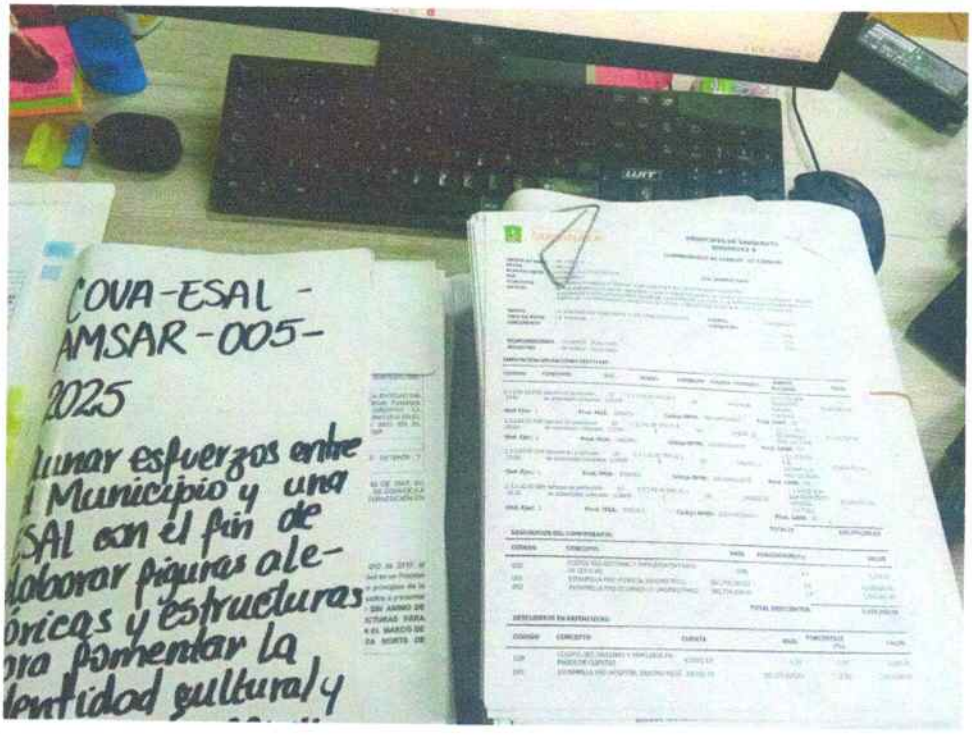
MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA – CD- 100- 2026

CD-100-2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

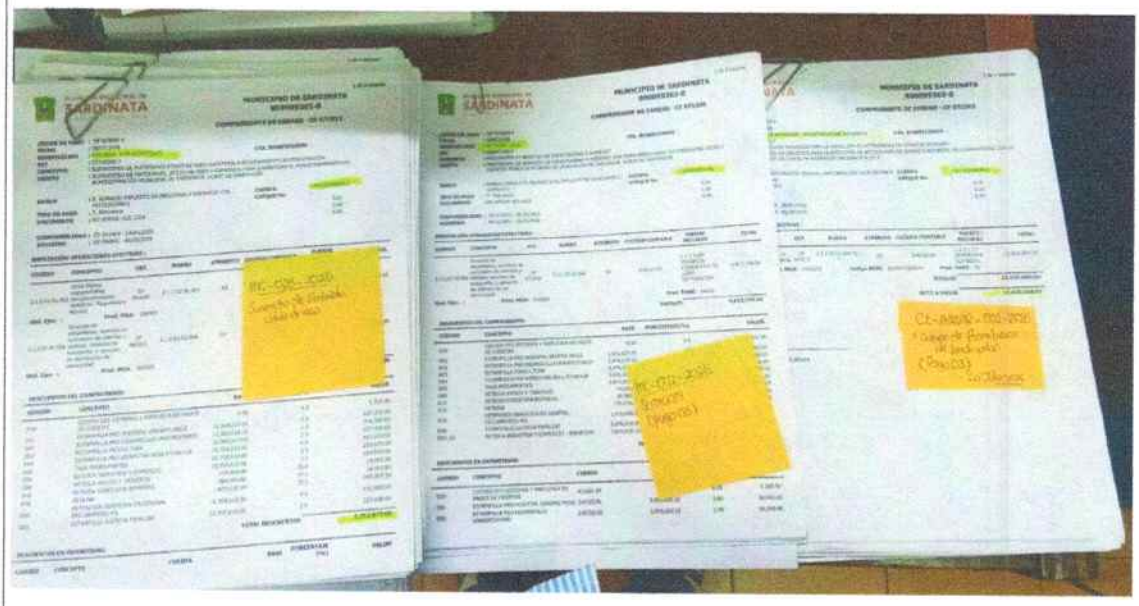




CD-100-2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

SEPARAR LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO MICROBIOLOGICO Y REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD REFERENTE A ESTE TIPO DE DOCUMENTOS. (HASTA EL MOMENTO LOS DOCUMENTOS Y CARPETAS REVISADAS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO).	 

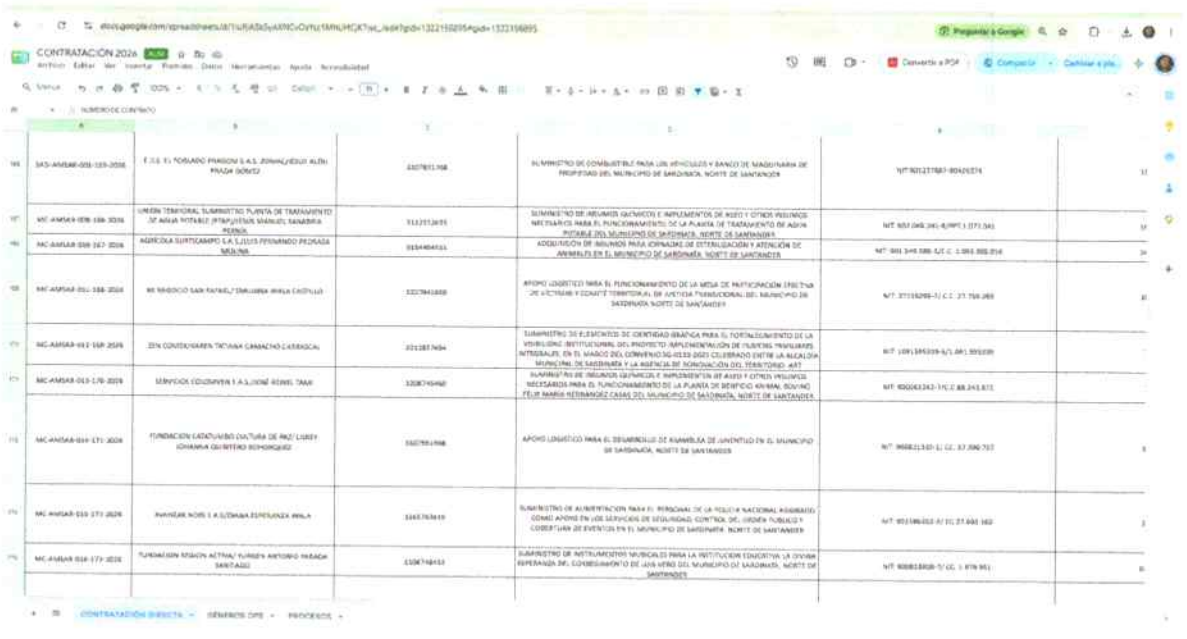
CD-100-2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN UN BUEN ESTADO EN SUS RESPECTIVAS CAJAS, SEGÚN LO ORDENADO EN LA LEGISLACION DE ARCHIVO.	
HACER LOS ROTULOS DE LAS CAJAS DE ACUERDO AL DOCUMENTO UTILIZANDO LA NUEVA FORMA ARCHIVISTICA ESTABLECIDA EN LA LEY.	

CD-100-2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

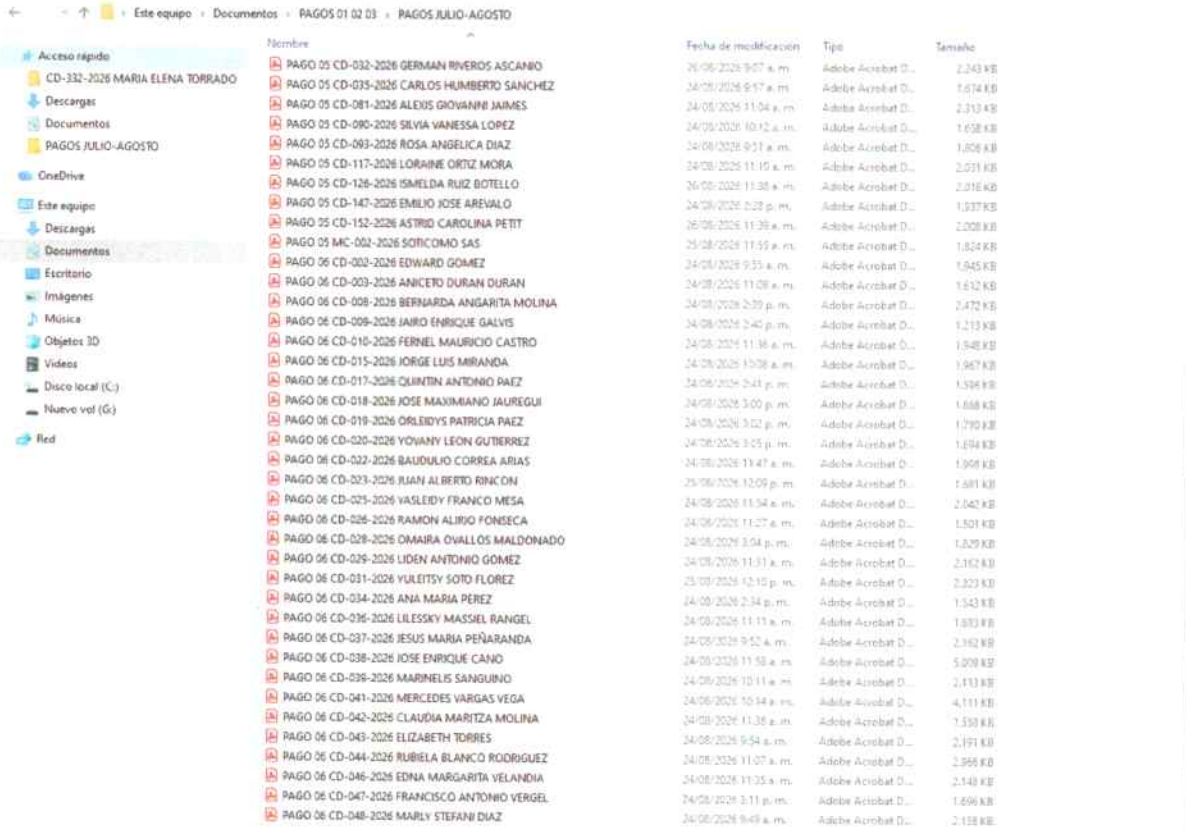


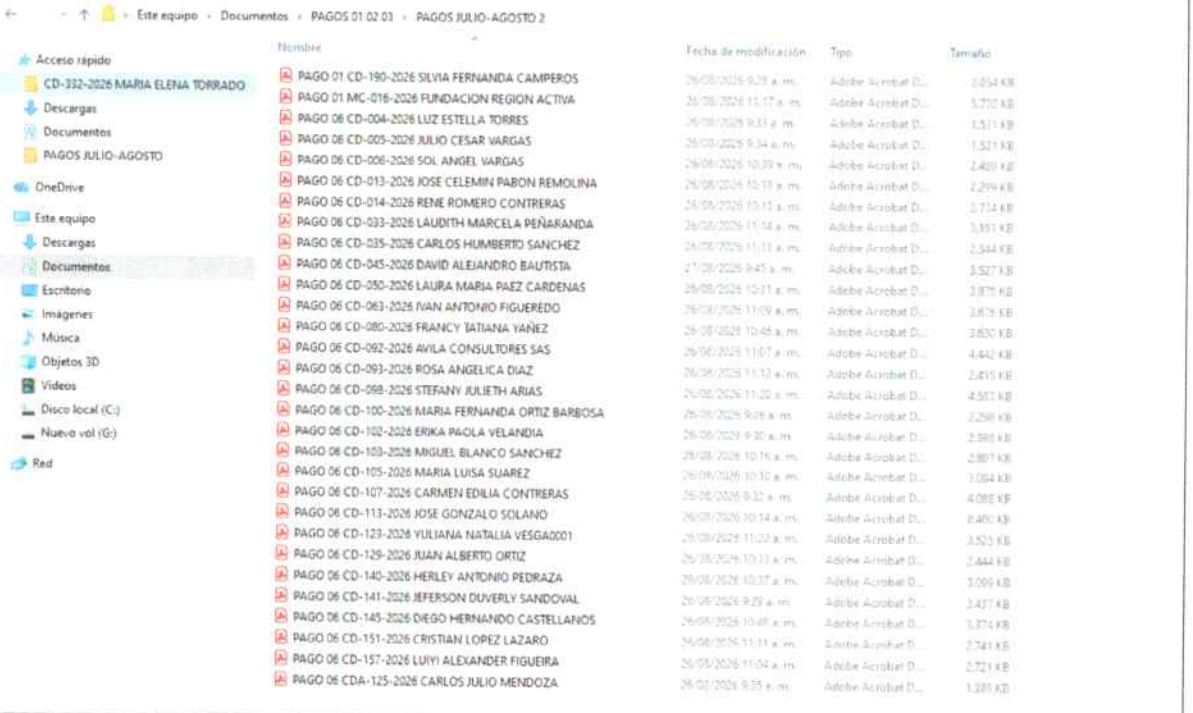
CREAR UNA BASE DE DATOS DE ACUERDO AL ASUNTO POR DEPENDENCIA, E IDENTIFICANDOLOS POR ASUNTO PARA FACILITAR LA INFORMACION RESPECTIVA A CADA OFICINA Y PARA TEMA DE VIGILANCIA POR ORGANOS DE CONTROL.



CD-100-2026: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

APOYO EN EL PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL ESCANEO Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DIGITALES DE LOS PAGOS DE JULIO Y AGOSTO DE 2026.





Maria Fernanda Ortiz Barbosa.

MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA – CD- 100- 2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1091683091
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA FERNANDA ORTIZ BARBOSA
CIUDAD/MUNICIPIO:	SARDINATA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	SARDINATA	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4661138986**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:		AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997821412	

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

REVISADA 25/08/2026