	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-05
	CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 15

Clasificación de la información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 01/02/2023

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

APELLIDOS	OVIEDO OCORO				
NOMBRES	LEYDY VIVIANA				
CÉDULA	1.085.337.504				
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	MOCOA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN_TERRITORIAL	DT. PUTUMAYO	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO N°	1728	VALOR TOTAL	$	47.628.669,00		CDP	6023	RP	273723		
VIGENCIA	2.023	DESDE	27	FEB	2.023	HASTA		31	DIC	2.023	
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES										

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?		DESDE				HASTA			
VALOR ADICIÓN			REDUCCIÓN			VALOR			
¿CESIÓN? No.	CEDENTE	FECHA				VALOR CESIÓN			
	CESIONARIO	DESDE							
¿SUSPENSIÓN?		DESDE				HASTA			
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?		FECHA							

INFORMACION PARA PAGO

¿PENSIONADO?	NO	NÚMERO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO	APORTE PARA PENSIÓN	16%
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA		DÍAS DE COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		30

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 4.329.879,00	NUMERO DE FACTURA	N/A
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)		BASE GRAVABLE	$ -
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	$ 4.329.879,00	IVA	$ -
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	$ 277.100		
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	$ 216.500		
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	UNO (I)		
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	$ 9.000		
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	$ -		

DATOS SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE F. PENSIÓN	PORVENIR
NOMBRE EPS	EMSSANAR ESS ASOCIACION MUTUAL EMPRESA SOLIDARIA
NOMBRE ARL	POSITIVA

NÚMERO DE ACTIVIDADES: 1

ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1705-1100-7-0-1705009 Recopilar los documentos y pruebas técnicas necesarias, en la definición de mérito o no para ingresar las solicitudes en el Registro de Tierras para Despojadas y Abandonadas - RTDAF.	100,00%	$ 4.329.879,00
TOTALES	100,00%	$ 4.329.879,00

DATOS BANCARIOS

BANCO	BANCO BBVA	TIPO	AHORROS	No. CTA	598359875

NOTA: (*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.
(**) Valor que depende del nivel de riesgo que establezca la Entidad.

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

1° Anexo Factura original (si aplica), fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión, ARL (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.

2° En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Artículo 4 Decreto 2271 / 18 de junio de 2.009.

3° De conformidad con el Decreto 1273 de 23 de julio de 2018 en la aplicación del artículo 3.2.7.6 PLAZOS; manifiesto que en caso de presentar la cuenta de cobro de manera extemporánea y de acuerdo a la circular interna del GGEF donde se indican las fechas para radicación de cuentas, seré responsable del pago de los aportes a seguridad social con sus respectivos intereses de mora a que haya lugar

4° De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 2277 del 2022, los trabajadores independientes con ingresos netos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del impuesto sobre las ventas -IVA.

FIRMA: LEYDY VIVIANA OVIEDO OCORO

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓÑN SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN o GC-FO-54 INFORME FINAL ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) (según corresponda), el cual será remitido en original a Gestión Documental para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizo el pago.

N° DE SUPERVISORES	NOMBRE	DIANA SILVA MONTEALEGRE	CARGO / ROL	DIRECTORA TERRITORIAL	DEPENDENCIA	DT. PUTUMAYO
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	

FIRMA: DIANA SILVA MONTEALEGRE

FIRMA:

Si usted copia o imprime este documento,la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1085337504		OVIEDO OCORO LEYDY VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO SAN ANDRES	MOCOA-PUTUMAYO	4204701	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	320322558	9460079439	I	2024/01/03	2023/12/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$502,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$277,200	$0	$0	$277,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$277,200	$0	$0	$277,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,100	$0	$0	$9,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,100	$0	$0	$9,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$216,500	$0	$0	$216,500
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$216,500	$0	$0	$216,500
TOTAL				1	$502,800	$0	$0	$502,800

Viviana Oviedo

aportesenlinea.com/Autoservicio/VerificarPlanilla.aspx

aportes en línea

Contribución Solidaria | **Certificado de aportes** | Declaración de renta | Número de planilla | Pago electrónico | Soporte de pago

Verificar planilla

Verificar planilla

Verifique la validez de un soporte de pago.

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento: **Cédula de ciudadanía**

Número de documento: **1085337504**

EPS: **EMSSANAR**

Valor aportado a EPS: **216500**

Clave de pago: **9460079439**

Período de cotización (salud): **2023** **12**

John D. Ordoñez J.
C.C. 18128772

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Verificar planilla

La información especificada coincide con un pago registrado en el sistema.

1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	31/12/2023

2	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA (Diligenciar éste espacio con nombres y apellidos)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO
	LEYDY VIVIANA OVIEDO OCORO	1.085.337.504	1728	31/12/2023

3	NOMBRE JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
	DIANA SILVA MONTEALEGRE	DT PUTUMAYO	Terminación de contrato

Es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales y accesos a los sistemas de Información que presentan las siguientes características:

1. Los Sistemas de Información son propiedad de la Unidad y son administrados por dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Económica y Financiera, Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental, Secretaría General - Atención a la Ciudadanía, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad, entre otros.

2. Los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero deben ser accedidos para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública)

4 POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN:
1. Grupo de Gestión Económica y Financiera
3. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental
4. Oficina de Tecnologías de la Información
5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén
6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

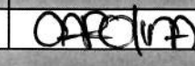
4.1 Grupo de Gestión Económica y Financiera

					NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas sí o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente oficina)	SI		NO				

4.2 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental

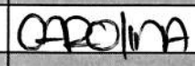
A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05)
Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en su equipo de cómputo.

B) Expedientes del Archivo (Préstamos)
Nota: La verificación la realizará el Gestor Documental y/o encargado de Gestión Documental de cada sede y registrará su firma solo sí evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.

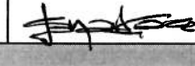
NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
CAROLINA CARDENAS LUNA	1124850918	

C) Aplica únicamente para expedientes de restitución de tierras

Entrega mediante el formato GD-FO-21 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a Gestión Documental.
Nota: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.

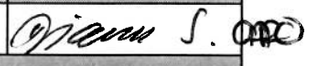
NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
CAROLINA CARDENAS LUNA	1124850918	

Verificación del puesto de trabajo
Nota: Se verificará por parte del colaborador misional designado por el Director Territorial, que en el puesto de trabajo del colaborador no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.

NOMBRE COLABORADOR MISIONAL QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
DUMAR LEONARDO GARCIA ACOSTA	18129576	

D) Usuario sistema DOCMA

Depuración de tareas en el sistema DOCMA
Nota. El equipo DOCMA verifica previamente que el usuario no tenga tareas pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación.

NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
DIANA SILVA MONTEALEGRE	40771580	

4.3 Oficina de Tecnologías de la Información

Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la UAEGRTD, pero a los cuales se debe acceder para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública), es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales e informar la novedad a las entidades solicitando el cambio de usuario y contraseña según el procedimiento establecido por cada entidad.
Nota: Las solicitudes de activación de credenciales, para los colaboradores que finalizan su contrato y continuarán prestando sus servicios a la UAEGRTD, serán solicitadas por cada dependencia o territorial masivamente, a través de la creación de un solo GLPI y adjuntando un único formato GT-FO-14, por lo tanto, no se genera trámite en este formulario.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

SI EL COLABORADOR NO CONTINÚA VINCULADO CON LA UNIDAD

A) Respaldo de Información	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Nota: La verificación la realizará el propietario del activo de información (Supervisor, Director, Jefe, Coordinador), quien deberá garantizar que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.	DIANA SILVA MONTEALEGRE	40771580	

B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Nota: El supervisor, jefe inmediato, ingenieros territoriales, par administrativo o quien haga sus veces, deberá solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales	123062	RICARDO YECITH LUNA ALPALA	87104974	

4.4 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén

A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS

ÍTEMS	CAN	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
Muebles y enseres	1	SILLA GIRATORIA		ARMYE502		X			
	1	PUESTO DE TRABAJO CON LLAVE		ARMYE502		X			
Equipo de comunicación									
Equipos y máquina de oficina									
Equipos de computación	1	PORTATIL - PC SMART	CNU1403SL1	CAECP1110		X			
Equipos de restaurante y cafetería									
Planta de generación									
Equipos de Geoposicionamiento									
Equipos de seguridad									
Otros	Llaves de escritorio	SI X NO		Tarjeta de acceso	SI NO X				

Nota: En caso de que el colaborador no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.5 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén.

NOMBRE PERSONA QUE CERTIFICA LA ENTREGA (Almacén)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
ANGELA MARCELA DAVILA PAZ	52268155	

4.5 Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

					NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Entrega de carné para funcionarios de planta	SI		NO	X			
Entrega de chaleco brigadista	SI		NO	X			

4.6 Entrega de carné para contratistas

					NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Entrega carné al supervisor	SI		NO	X	VALERIA SOFIA ARCINIEGAS CORDOBA	1007548825	

5

NOMBRE QUIEN ENTREGA: LEYDY VIVIANA OVIEDO OCORO

JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIANA SILVA MONTEALEGRE

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-05
	INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7

Clasificación de la información: Publica ☐ Reservada ☒

Fecha de aprobación: 25/04/2022

ENTIDAD REMITENTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN_TERRITORIAL_PUTUMAYO_MOCOA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN_TERRITORIAL_PUTUMAYO_MOCOA
OBJETO:	Inventarios individuales
VERSIÓN TRD	

ÍTEM	CÓDIGO SEGÚN TRD			NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	CÉDULA O NIT	FECHAS EXTREMAS INICIAL				FINAL			UBICACIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. DE FOLIOS	SOPORT	FRECUENCIA DE CONSULTA	FECHA DE ENTREGA			FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DD.HH	EXPEDIENTES MISIONALES							DOCUMENTOS ESPECIALES												OBSERVACIONES
	D	S	SB				DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA		AG	AC	CONSECUTIVO CAJA	CORRELATIVO CAJA	NO. CARPETA	TOMO				DD	MM	AAAA			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREGIMIENTO	VEREDA	NOMBRE DEL	ID	ID'S ACUMULADOR	CD	CANTIDAD	# FOLIO/S UBICACIÓN	CONSECUTIVOS	MUEBLE	GABETA	PLANO	CANTIDAD	# FOLIO/S UBICACIÓN	CONSECUTIVOS	MUEBLE	OTROS DOCUMENTOS ESPECIALES TIPO	CANTIDAD	# FOLIO/S	
1	226.01	36	022	Proceso de Restitucion de Tierras Ruta Individual	CALIDAD	N/A	31	12	2023	31	12	2023	X	1	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Digital	Alta	31	12	2023	LEYDY VIVIANA OVIEDO OCORO	N/A	Putumayo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	471 MB
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ELABORADO POR: LEYDY VIVIANA OVIEDO OCORO CARGO:PROFESIONAL SOCIAL COMUNITARIO FIRMA: LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: 31/12/2023	NOMBRE JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR: DUMAR LEONARDO GARCIA ACOSTA CARGO: LIDER AREA SOCIAL FIRMA: LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:31/12/2023	RECIBIDO POR: CAROLINA CARDENAS LUNA CARGO: TEC. ADMINISTRATIVO GRADO 12 FIRMA: LUGAR Y FECHA DE RECIBIDO:31/12/2023

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos