 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 24 - 01 - 2025</b>

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">14 03 2025</div>	

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO		
CONTRATISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ</div>	
CEDULA DE CIUDADANIA No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.054.986.136</div>	DE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CHINCHINÁ</div>
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">000-0006910</div>	CELULAR <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3132819033</div>
E-MAIL PERSONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JPCAROLINAVARGAS@HOTMAIL.COM</div>	
E-MAIL INSTITUCIONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DIANAC.VARGAS@SUPERNOTARIADO.GOV.CO</div>	
BANCO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DAVIVIENDA</div>	No DE CUENTA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">488401308959</div> C.A. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</div> C.C. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>

CONTRATO ACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.001.990,00
No DE 724 DE AÑO 2024	HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.575.440,00
OBJETO DEL CONTRATO El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.		
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO</div>	
CARGO DEL SUPERVISOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO</div>	

CDP No. 47024	CRP No. 126224	FECHA APROBACIÓN POLIZA
FECHA CDP 18/01/2021	FECHA CRP 6/02/2024	Día Mes Año 06 02 2024
LUGAR DE EJECUCION		
CIUDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MANIZALES</div>	
DEPARTAMENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CALDAS</div>	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año 07 02 2024	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
		MESES 9 DÍAS 6

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	ADICION Y/O PRORROGA No. 2	CDP No. 16225 CRP No. 16225
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año 30 4 2025	MESES 4 DÍAS VALOR \$ 11.044.674,00

VALOR A COBRAR \$ 2.575.440,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 2.575.440,00	MES A COBRAR
PERIODO DE PAGO	DEL 01 01 2025 AL 30 01 2025 PAGO No. 13 No DÍAS 30 100% ENERO ENERO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 1





Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA**

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	162500	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	74656317

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 37.046.664,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.981.104,00	\$ 1.981.104,00	\$ 35.065.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 4.457.484,00	\$ 32.589.180,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 6.933.864,00	\$ 30.112.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 9.410.244,00	\$ 27.636.420,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 11.886.624,00	\$ 25.160.040,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 14.363.004,00	\$ 22.683.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 16.839.384,00	\$ 20.207.280,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 19.315.764,00	\$ 17.730.900,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 21.792.144,00	\$ 15.254.520,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 24.268.524,00	\$ 12.778.140,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 1.733.455,00	\$ 26.001.979,00	\$ 11.044.685,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 742.914,00	\$ 26.744.893,00	\$ 10.301.771,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 29.320.333,00	\$ 7.726.331,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	ENERO
	AL	01	01	2025		ENERO
		30	01	2025	13	

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 2





**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR**

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01**

**Versión: 2**

**Fecha: 24 - 01 - 2025**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**


OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>1. Se reciben los de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 2. Se organiza la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Se realiza la digitalización de documentos como: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Se verifica el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, se eliminan hojas en blanco, se valida la paginación. 5. Se valida que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, se verifica el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6. Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud, se verifica el formulario de calificación, la nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 7. Se realiza el diligenciamiento de informes: como el anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 8. Se recibe, se revisa, se clasifica, se radica, se distribuye y se controlan los documentos ingresados para registro en caja. 9. Se desarrolla la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Se mantienen actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 11. Se responde por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p>

**NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.**

**ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS**

**Página 3**



 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 24 - 01 - 2025</b>

<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>
---

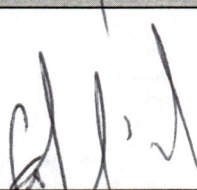
<b>4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO</b>
<p>Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) <b>contratista DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ</b> identificado (a) con cedula de ciudadanía No <b>1.054.986.136</b> de <b>CHINCHINÁ</b> cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No <b>724</b> de <b>2024</b> conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.</p> <p>del CRP No. <b>126224</b> CDP No <b>47024</b></p> <p>Se autoriza el pago por la suma de : \$ <b>2.575.440,00</b></p> <p>Valor en letras: <b>DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CTVOS</b></p>


<b>PERIODO DE PAGO</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>01</td><td>2025</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>30</td><td>01</td><td>2025</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	01	2025	30	01	2025	<b>PAGO No.</b> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>13</td></tr></table>	13	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>ENERO</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>ENERO</td></tr></table>	ENERO	ENERO
Día	Mes	Año												
01	01	2025												
30	01	2025												
13														
ENERO														
ENERO														

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **14** días del mes de **MARZO** de **2025**

<b>SUPERVISOR</b>
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <b>Firma Supervisor</b> <b>GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO</b> <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO</b>

<b>CONTRATISTA</b>
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <b>Firma Contratista</b> <b>DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ</b> <b>Cedula de Ciudadanía No</b> <b>1.054.986.136 de CHINCHINÁ</b>

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 4

**EVIDENCIAS - INFORME DE GESTIÓN DE PRORROGA 2 AL CONTRATO # 0724- 2024.**

Con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato # 0724-2024, el cual tiene como objeto: ***“El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.”***

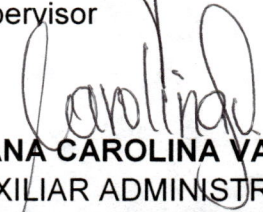
Se mantiene plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, se aplica el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia, se apoya las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental, se presenta el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realizan las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Se realiza digitalización de los expedientes del archivo central durante el mes de ENERO de 2025.

Firma,




**GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO  
Supervisor



**DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA  
C.C-Nro. 1.054.986.136 de Chinchiná - Caldas



 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha: 17 - 01 - 2025</b>

## CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.054.986.136 de Chinchiná - Caldas, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 724 de 2024 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **DICIEMBRE**.

<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO</b>								
<b>Perfil Contratista</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>								
<b>Mes a cobrar</b>	<b>Desde</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hasta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2025</b>		<b>30</b>	<b>1</b>	<b>2025</b>	
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud						\$ 162.500		
	Valor Pensión						\$ 208.000		
	Valor ARL						\$ 6.800		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						<b>74656317</b>		
	Periodo de la planilla						<b>DICIEMBRE</b>		
	Fecha pago planilla						<b>2024/12/05</b>		

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los 14 días del mes de MARZO de 2025.

  
**GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO**  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO  
 Supervisor




### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-05, 04:02:56 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2024
Empresa	DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1054986136
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	74656317
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1103783203
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 377.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 208.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 162.500	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 6.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 377.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 377.300





 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02</b>
	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 21 - 01 - 2025</b>

#### FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. <b>Dependiente Económico:</b> parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. <b>AFC:</b> Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. <b>Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.</b>		X
6. <b>Crédito de Vivienda:</b> Realizo pagos de crédito de vivienda, <b>Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.</b>		X
7. <b>Medicina prepagada:</b> Realizo pagos de medicina prepagada, <b>Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.</b>		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		X

**Nota:** Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **\$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 14 días del mes de MARZO de 2025.

Atentamente,



NOMBRE: DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ

CC: 1.054.986.136 de Chinhiná – Caldas.

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (601) 5140313  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)