

	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: 17	

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

APELLIDOS	BELTRÁN BACAREST	
NOMBRES	JOHANA CAROLINA	
CÉDULA	28.537.911	
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	IBAGUÉ	
UBICACIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	DT. TOLIMA - IBAGUÉ

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO

CONTRATO N°	3.093	VALOR TOTAL	\$ 19.316.400,00	CDP	9825	RP	764725
VIGENCIA	2.025	DESDE	29 MAY 2.025	HASTA	31 AGO 2.025		
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES						

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?	DESDE	HASTA	VALOR	\$ 3.219.400,00
VALOR ADICIÓN	REDUCCIÓN	SI		
¿CESIÓN?	No. 1	CEDENTE	FECHA	VALOR CESIÓN
		CESIONARIO	12 JUN 2025	\$ 19.316.400,00
¿SUSPENSIÓN?	DESDE	HASTA		
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?	FECHA			

INFORMACIÓN PARA PAGO

¿PENSIONADO?	NO	NÚMERO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO	BASE DE APOORTE A COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	\$ 2.575.520,00
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA				

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO

VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)	\$ 6.438.800,00
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	\$ 6.438.800,00
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	\$ 412.100
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	\$ 321.900
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	UNO (I)
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	\$ 13.400
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	\$

DATOS SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE F. PENSIÓN	COLPENSIONES
NOMBRE EPS	FAMISANAR
NOMBRE ARL	POSITIVA

NÚMERO DE ACTIVIDADES

1

ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1705-1100-9-10106A-1705009-02Recopilar 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 Forzosamente - RTDAF	100,00%	\$ 6.438.800,00
TOTALES		
	100,00%	\$ 6.438.800,00

DATOS BANCARIOS

BANCO	BANCOLOMBIA	TIPO	AHORROS	No. CTA	91214321811
-------	-------------	------	---------	---------	-------------

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.

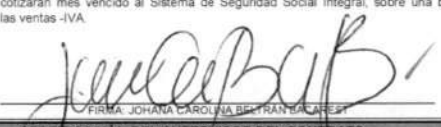
CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

1º 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.

2º 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 2009.

3º 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.

4º 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: JOHANA CAROLINA BELTRÁN BACAREST

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 CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN o GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (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	ALEXA YURANI ROMERO VERJÁN	CARGO / ROL	DIRECTORA TERRITORIAL	DEPENDENCIA	DT. TOLIMA - IBAGUÉ
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	



FIRMA: ALEXA YURANI ROMERO VERJÁN

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 Estratégico.

Comunidad - Inicio

Correo: Diana Patricia Hernand

Consulte su planilla de indepen

ACH Colombia

servicio.nuevosoi.com.co/soi/loginIndependientes.do;nuevoSoiAchColombiaSessionID=yGb2mw6OHY7Jb5nkaZpYZfK11K_QEu9Kq6ZWfhwN0CK4RD_xWiiI20...

Aportante

Mi perfil

Gestionar Planillas

Consultas

Unificar para pago

Pagos otros operadores

¡Bienvenido!

Estás en SOI, el servicio de liquidación de tu planilla. ¡Estamos aquí para ayudarte!

Último acceso al portal: agosto 28 2025, a las 10:33 p.m.

Últimas planillas disponibles

Explora desde la más reciente a la más antigua. Las planillas listas para pago muestran el monto liquidado sin mora.

No. Planilla	Tipo planilla	Estado	Fecha estado actual	Valor	Periodo liquidación	Pagar	Abrir y
7984668753	I	GUARDADA		\$ 747.600	2025-08		
7980954761	I	PAGADA	2025-08-28 12:00 AM	\$ 758.600	2025-07		
7906293875	I	PAGADA	2023-12-01 12:00 AM	\$ 659.900	2023-11		

Verificad

DP

29/08/2025

Escribe aquí para buscar.

Dirección

JPM

ESP

11:14 a. m.

29/08/2025

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

Fecha de aprobación: 06/12/2024

1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	29 DE AGOSTO DE 2025
2	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA		N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)		FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VINCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
	JOHANA CAROLINA BELTRAN BCAREST		28.537.911	3093		31 DE AGOSTO DE 2025
3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO		DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	
	ALEXA YURANI ROMERO VERJÁN		DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA	DIRECCIÓN TERRITORIAL	Terminación de contrato	

Es responsabilidad del Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato 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, Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica , Grupo de Gestión de Atención y Servicio 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 Documental , Archivo y Memoria Historica

4. Oficina de Tecnologías de la Información

5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (solo aplica para funcionarios)

4.1	Grupo de Gestión Económica y Financiera	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA			N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas si o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección)	SI	NO	X		
Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica						
A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05) Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y/o jefe inmediato 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 servidor que haga sus veces de cada sede y registrará su firma solo si evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA			N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
		ANGY KATERINE LIZ PÉREZ			1110568774	Angy Liz
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 DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA			N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
		ANGY KATERINE LIZ PÉREZ			1110568774	Angy Liz
Verificación documentos generados por el servidor público Nota: Se verificará por parte del jefe inmediato o supervisors del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA			N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
		NESTOR RODRIGO CRUZ MARTÍNEZ			80112276	
D) Usuario sistema ORFEO						
Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO Nota 1. El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica encargado de la gestión de la información que reposa en el sistema ORFEO verifica previamente que el usuario no tenga comunicaciones oficiales pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación. Nota 2: Los documentos inicialmente clasificados como PQRSDF en ORFEO, pero luego redefinidos como generales, no serán verificados por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, sino por el del Grupo de Gestión, Atención y Servicio a la Ciudadanía, encargado de monitorear las PQRSDF y garantizar el cumplimiento de los términos legales.		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA			N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
		ALEXA YURANI ROMERO VERJÁN			1110554633	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS

DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS

PÁGINA: 2 DE 2

CÓDIGO: GL-FO-25

VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 06/12/2024

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.

LOS SIGUIENTES NUMERALES SOLO APLICAN SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO CONTINUA VINCULADO A LA ENTIDAD

4.3

A) Respaldo de Información

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.

B) Desactivación de credenciales

Nota: El supervisor o jefe inmediato o sus delegados, deberán solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales

SOLICITUD GLPI

150018

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

NESTOR RODRIGO CRUZ MARTÍNEZ

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

80112276

FIRMA

Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES
						SI	NO	
Muebles y enseres								NO CUENTO CON NINGUN ELEMENTO ASIGNADO
Equipo de comunicación								
Equipos y máquina de oficina								
Equipos de computación								
Equipos de restaurante y cafetería								
Planta de generación								
Equipos de Geoposicionamiento								
Equipos de seguridad								

OTROS ELEMENTOS

Liaves de escritorio	SI	NO	Tarjeta de acceso	SI	NO	X	Observaciones

Nota: En caso de que el servidor público no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.4 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

YEISSON JAVIER TORRES LAGUNA

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

1110447149

FIRMA

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)

4.5

Entrega de carné para funcionarios de planta

SI

NO

Entrega de chaleco brigadista

SI

NO

N/A

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

Entrega de carné (espacio solo para contratistas)

4.6

Entrega carné al supervisor

SI

X

NO

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR

ALEXA YURANI ROMERO VERJÁN

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

1110554633

FIRMA

OBSERVACIONES:

5

ALEXA YURANI ROMERO VERJAN

DIRECTORA TERRITORIAL TOLIMA

JOHANA CAROLINA BELTRAN BACAREST

CONTRATISTA

ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLO EN CASO DE SUPERVISIÓN COMPARTIDA

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

Entregado por:	
Nombres y apellidos:	ALEXA MIRAN ROMERO VERJAN
Cargo o Rol:	DIRECTORA TERRITORIAL TOLIMA
Firma:	
Lugar: Ibañe	Fecha: 29 DE AGOSTO DE 2025

Recibido por: Nombres y apellidos: Cargo o Rol: Firma:	
Lugar:	Fecha:



- Firma Digital
- Impresión
- Consultas

- RADICACION
- Salida
- Memorandos
- Asociar Imágenes

- CARPETAS
- Salida(0)
- Entrada(0)
- Memorandos(0)
- Informados(0)
- Nueva Cargada
- PERSONALES

LISTADO DE: USUARIO: Johana Carolina Beltrán Bacarest DEPENDENCIA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar Todas las carpetas

☐ Radicado Leído ☐ Radicado pendiente por revisión ☐ Documento para priorizar trámite

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER ARCHIVAR

No Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Tipo Documento	Enviado Por	Vence	Días
-------------	------------------	--------	----------------	-------------	-------	------

[Handwritten signature]