



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**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día	Mes	Año
03	10	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

INGRID MANZANO PALACIOS

CEDULA DE CIUDADANIA No.

60.361.750

DE

CÚCUTA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008211

CELULAR

3183067277

E-MAIL PERSONAL

INGRIDPALACIOS2906@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

INGRID.MANZANO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

39549784091

C.A.

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 10.301.760,00

No

1653

DE

Año

2025

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

CYNTHIA VANESSA POLANCO LOPEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión

CDP No.

57625

CRP No.

244425

FECHA CDP

2/01/2025

FECHA CRP

2/01/2025

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día	Mes	Año
21	03	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

VILLAVICENCIO

DEPARTAMENTO

META

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día	Mes	Año
25	07	2025

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día	Mes	Año
25	03	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
4	0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
25	7	2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

57625

CRP No.

244425

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O  
PRORROGA

Día	Mes	Año
24	9	2025

MESES

DIAS

VALOR

\$ 5.150.088,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.060.352,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.060.352,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO  
No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

Día	Mes	Año
01	09	2025

Día	Mes	Año
24	09	2025

PAGO No.

No DÍAS

SEPTIEMBRE

DEL

AL

08

24

80%

SEPTIEMBRE

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

Página 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)	178000	SALUD TOTAL	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>89856252</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 15.451.848,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 515.080,00	←	\$ 515.080,00	\$ 14.936.768,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 3.090.520,00	\$ 12.361.328,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 5.665.960,00	\$ 9.785.888,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 8.241.400,00	\$ 7.210.448,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.060.352,00	←	\$ 10.301.752,00	\$ 5.150.096,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 515.088,00	←	\$ 10.816.840,00	\$ 4.635.008,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 13.392.280,00	\$ 2.059.568,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.060.352,00	←	\$ 15.452.632,00	-\$ 784,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
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.	SEPTIEMBRE
	AL	01	09	2025		08
		24	09	2025		

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

Página 2



**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**

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. 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.</p> <p>2. Recepcionar 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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.</p> <p>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)</p> <p>4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</p> <p>7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas al alistamiento (Tipificación del documento)</p> <p>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)</p> <p>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral)</p> <p>10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR paradesempeñar 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).</p> <p>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p>	<p>1. Se presenta informe de ejecución contractual del 01 al 24 de septiembre, teniendo en cuenta, los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Se recepcionan los documentos radicados por ventanilla en la Orip Villavicencio, con un intervalo de una hora, diligenciado y firmando el formulario de control que se lleva en dicha área.</p> <p>3. Se organizan los documentos de acuerdo a la prioridad, se retira todo el material abrasivo de los documentos, se ordenan los turnos en carpetas independientes, y se dejan listas para la etapa de digitalización, según el instructivo.</p> <p>4. Se recepcionan las carpetas y se ordenan los turnos de menor a mayor para ser digitalizados en el SGD-IRIS dando cumplimiento al proceso de primera fase.</p> <p>5. Se verifican los turnos físicos con la imagen en pantalla del SGD-IRIS, se eliminan las hojas en blanco y se da cumplimiento al proceso de calidad.</p> <p>6. Se realiza primera fase de alistamiento, foliación, tipificación, calidad y armado al 100%, de los turnos recibidos en el periodo comprendido del 01 al 24 de septiembre de 2025.</p> <p>7. Se realizó segunda fase a las siguientes relaciones: 2025-230-6-5241, 5273, 5277, 5298, 5317. 5333, 5372, 5373, 5374, 5381, 5402, 5430, 5439, 5708. -Se realizó segunda fase con las siguientes relaciones de devueltos y parciales: 2025-230-6-5283, 5286, 5287, 5317, 5380, 5425. -Se realizó primera y segunda fase con las correcciones, certificado de pertenencia y antiguo sistema. 2025-230-1-100121, 100617, 100637, 101268, 101442, 101618, 102110, 102117, 102119, 102230, 102232, 102234, 102391, 102419, 102192, 103241, 103385, 103843, 104006, 104013, 104322, 104942, 105026, 105261..</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



**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**

**4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO**

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **INGRID MANZANO PALACIOS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **60.361.750** de **CÚCUTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1653** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.  
del CRP No. **244425** CDP No **57625**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.060.352,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MTE.**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2025	PAGO No.	<b>SEPTIEMBRE</b>
	AL	24	09	2025		<b>08</b>

Para constancia se firma en **VILLAVICENCIO** a los **03** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**

**SUPERVISOR**

Firma Supervisor

CYNTHIA VANESSA POLANCO LOPEZ

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica y Administrativa ORIP Villavicencio

**CONTRATISTA**

Firma Contratista

INGRID MANZANO PALACIOS

Cedula de Ciudadania No

60.361.750 de CÚCUTA

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

Pagina 4

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	10	AÑO	2025

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA: INGRID MANZANO PALACIOS**  
**No DE CONTRATO: 1653 de 2025**  
**PERFIL: Auxiliar Administrativo**  
**DEPENDENCIA: LINEA DE PRODUCCION**  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: Cynthia Vanessa Polanco López**

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. 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.</p> <p>2. Recepcionar 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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.</p> <p>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)</p> <p>4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el</p>	<p>1. Se presenta informe de ejecución contractual del 01 al 24 de septiembre, teniendo en cuenta, los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Se reciben los documentos radicados por ventanilla en la Orip Villavicencio, con un intervalo de una hora, diligenciado y firmando el formulario de control que se lleva en dicha área.</p> <p>3. Se organizan los documentos de acuerdo a la prioridad, se retira todo el material abrasivo de los documentos, se ordenan los turnos en carpetas independientes, y se dejan listas para la etapa de digitalización, según el instructivo.</p> <p>4. Se reciben las carpetas y se ordenan los turnos de menor a</p>

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

documento al 100% (Realizar la indexación)

7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)

8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)

9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral)

10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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).

11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

mayor para ser digitalizados en el SGD-IRIS dando cumplimiento al proceso de primera fase.

5. Se verifican los turnos físicos con la imagen en pantalla del SGD-IRIS, se eliminan las hojas en blanco y se da cumplimiento al proceso de calidad.

6. Se realiza primera fase de alistamiento, foliación, tipificación, calidad y armado al 100%, de los turnos recibidos en el periodo comprendido del 01 al 24 de septiembre de 2025.

7. Se realizó segunda fase a las siguientes relaciones:  
2025-230-6-5241, 5273, 5277, 5298, 5317. 5333, 5372, 5373, 5374, 5381, 5402, 5430, 5439, 5708.

-Se realizó segunda fase con las siguientes relaciones de devueltos y parciales:  
2025-230-6-5283, 5286, 5287, 5317, 5380, 5425,

-Se realizó primera y segunda fase con las correcciones, certificado de pertenencia y antiguo sistema.  
2025-230-1-100121, 100617, 100637, 101268, 101442, 101618, 102110, 102117, 102119, 102230, 102232, 102234, 102391, 102419, 102192, 103241, 103385, 103843, 104006, 104013, 104322, 104942, 105026, 105261..

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones


**OBSERVACIONES GENERALES**

Correo electrónico: Ingrid.manzano@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los tres (3) días del mes de octubre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

  
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

  
Firma del funcionario o contratista

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

## CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora INGRID MANZANO PALACIOS, identificada con Cedula de Ciudadanía No.60.31.750 de Cúcuta, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1653 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre de 2025.

<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP									
<b>Perfil Contratista</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
<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>		
		01	09	2025		24	09	2025		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud						\$178.000			
	Valor Pensión						\$227.800			
	Valor ARL						\$7.500			
	Pensionado / anexar resolución						0			
	Número de planilla						89856252			
	Periodo de la planilla						Septiembre			
	Fecha pago planilla						23/09/2025			

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 tres (03) días del mes de octubre de 2025

  
**Cynthia Vanessa Polanco López**  
 Coordinador administrativa Orip Villavicencio.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	60361750	INGRID MANZANO PALACIOS		Calle 10 #41-63	3183067277	ingridpalacios2906@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			META	VILLAVICENCIO	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09	I	23/09/2025	89856252	\$413.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	178.000	0	0	0	0	0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	227.800	0	0	0	0	0	0	0	227.800	1	


TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>413.300</b>	<b>413.300</b>



 <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. AFC: 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 articulo 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 supere los \$6.000.000 mensuales.

En constancia de lo anterior, se firma a los tres (03) días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,

  
INGRID MANZANO PALACIOS

CC60.361.750 de Cúcuta.



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

**Datos guardados**

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

**VER CONTRATO**

**Ejecución del Contrato**

Porcentaje  Recepción de artículos

**Plan de Pagos**

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

**Id de pago    Número de factura    Fecha de emisión    Fecha de recepción    Valor total de la factura    Estado**

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear

**Documentos de ejecución del contrato**

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
<input type="checkbox"/> Compromiso 244425 DTR-LP 464 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1653_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP VILLAVICENCIO.pdf	Compromiso 244425 DTR-LP 464 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1653_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP VILLAVICENCIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> AFILIACION ARL INGRID MANZANO PALACIOS.pdf	AFILIACION ARL INGRID MANZANO PALACIOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> OFICIO DE SUPEVISION.pdf	OFICIO DE SUPEVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO INGRID M 25032025.pdf	ACTA DE INICIO INGRID M 25032025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Evidencias Marzo 2025.zip	Evidencias Marzo 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Evidencias abril 2025.zip	Evidencias abril 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO #1 MARZO .pdf	CUENTA DE COBRO #1 MARZO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO #2 ABRIL 2025.pdf	CUENTA DE COBRO #2 ABRIL 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS MAYO.zip	EVIDENCIAS MAYO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO #3 MAYO.pdf	CUENTA DE COBRO #3 MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS JUNIO 2025.zip	EVIDENCIAS JUNIO 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Compromiso 244425 adicionado vf.pdf	Compromiso 244425 adicionado vf.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO #4 JUNIO 2025.pdf	CUENTA DE COBRO #4 JUNIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Evidencias Julio.zip	Evidencias Julio.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ARL PRORROGA INGRID MANZANO PALACIOS.pdf	ARL PRORROGA INGRID MANZANO PALACIOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS JULIO.pdf	EVIDENCIAS JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 24 DE JULIO 2025.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 24 DE JULIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO 25-30 JULIO.pdf	CUENTA DE COBRO 25-30 JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS AGOSTO.zip	EVIDENCIAS AGOSTO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Evidencia septiembre.pdf	Evidencia septiembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

CUENTA DE COBRO AGOSTO.pdf

CUENTA DE COBRO AGOSTO.pdf

Proveedor

Descargar

Detalle

Borrar

Cargar nuevo