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 27 | Mes 10 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.074.418.691	DE	GACHETÁ		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3124333624		
E-MAIL PERSONAL	anguidany077@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	angelica.rodriguez@supernotariado.gov.co				
BANCO	AGRARIO DE COLOMBIA	No DE CUENTA	431402022613	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No 1207 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO DE LO ACORDADO LOS SERVICIOS y/O ACTIVIDADES ENUNCIADOS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATE UNAS SUMAS DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: SANTIAGO LEMA CORTES

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.	44625	CRP No.	185025
FECHA CDP	24/02/2025	FECHA CRP	02/01/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 24 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: GACHETÁ

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 24 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 25 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 6

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.060.352,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.060.352,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	10	2025	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	24	10	2025	07	24	80%	OCTUBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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	FAMISANAR	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9492766360

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 515.088,00	$ 515.088,00	$ 20.088.432,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 3.090.528,00	$ 17.512.992,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.665.968,00	$ 14.937.552,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 8.241.408,00	$ 12.362.112,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.816.848,00	$ 9.786.672,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 13.392.288,00	$ 7.211.232,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 15.967.728,00	$ 4.635.792,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.400,00	$ 18.543.128,00	$ 2.060.392,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.060.352,00	$ 20.603.480,00	$ 40,00
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	Dia	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	10	2025		OCTUBRE
AL	24	10	2025	07	OCTUBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.074.418.691** de **GACHETÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1207** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **185025** CDP No **44625**

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

Valor en letras: **DOS MILLONES SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	10	2025		OCTUBRE
	AL	24	10	2025	07	OCTUBRE

Para constancia se firma en **GACHETÁ** a los **27** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
SANTIAGO LEMA CORTES
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Cedula de Ciudadania No
1.074.418.691 de GACHETÁ

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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
1. Concetar previo inicio de cada periodo mensul con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del docuemnto aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivisticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos, en los tiempos establecidos. 3. Participar de ser requerido en reuniones y mes y mesas de trabajo del grupo de gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. cuidar, proteger y guardar la reserva de los docuemntos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podra subcontratar la labor encomendada. 10.Reemplazc asistente administrtivo, elaboracion y envio de cuenta producto. 11. Apoyo en Caja, Atención al usuario.12. Apoyo procesos inventario Holistica	1.Organización del inventario del 2002 a 2023 clasificando para levantamiento de inventarios, documentos par dar de baja y su organización adecuada,aplicando las Tablas de Retención Documental.2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar de baja 3. Apoyo y Organizacion y clasificación en la gestión documental en turnos, documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR, Apoyo en relación de turnos Rel para su calificación y Apoyo en la documentacion digital en el programa anita para avanzar el el proceso de calificación de los turnos correspondientes y atrasados. 4. Apoyo administrativo en la organización y salida de documentos prioritarios para entrega del el usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros. 10. Control cuenta producto Noviembre, EVIDENCIAS DEL 20 AL 30 DE NOVIEMBRE:1. Boletines e informes de la Cuenta Producto Mensual y correo de comprobación de Envio a la Regional, y su aprobación por Laura Rosa Peñaloza, 2. Cantidad de Cajas de acuerdo al Cronograma de Gestión Documental, foliadas y rotuladas. 3. Documentos Foliados y Rotulados del mes, 4. Oficios de Respuesta a las Entidades Públicas y Territoriales firmados por el Registrador y envio de Correo a cada una. 5. Documentos Organizados y listos para entrega al Público. 11.Atención al Público. 12. Holistica

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el (la) señor(a) **ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.074.418.691** de **Gachetá Cund.** , en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1207 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **OCTUBRE.**

Dependencia	**ORIP GACHETÁ**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**10**	**2025**		**30**	**10**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud								**$178.000**
	Valor Pensión								**$227.800**
	Valor ARL								**$7.500**
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla Julio								**9492766360**
	Periodo de la planilla								**10-2025**
	Fecha pago planilla								**21/10/2025**

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 27 días del mes de Octubre de 2025.

FIRMA DEL SUPERVISOR
(Registrador Seccional ORIP Gachetá.)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1074418691		RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANGELICA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 4 n 1 51	GACHETA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	30529273	9492766360	I	2025/11/25	2025/10/21	BANCO DE OCCIDENTE	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1074418691	RODRIGUEZ ANGELICA	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS017	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,423,500**	**$227,800**			**$1,423,500**	**$178,000**			**$0**	**$0**			**$1,423,500**	**$7,500**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$413,300**	**$0**	**$0**	**$413,300**

2025/10/27 10:36 AM

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

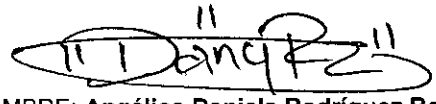
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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. Dependiente Económico: 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. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.**		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		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 el **$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 27 días del mes de Octubre del 2025.

Atentamente,



NOMBRE: **Angélica Daniela Rodríguez Rodríguez**

CC.1.074.418691

FORMATO. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	27	MES	10	AÑO	2025

DATOS DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
N°: DEL CONTRATO: 1207-2025
PERFIL: TÉCNICO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECCIONAL GACHETÁ.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: SANTIAGO LEMA CORTES

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA



1. Detalle del estado de las actividades durante la ejecución del Contrato Periodo **01-10-2025-30-10-2025**

CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concetar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de	Dado que el contratista tiene asignado dentro de sus obligaciones especiales el tema línea de producción y teniendo en cuenta que la oficina Orip-Gacheta no cuenta con la aplicación iris documental y faltan tato equipos de oficina como insumos aplica la potestad del Sr. registrador a lo cual y por consulta con los coordinadores de gestión documental el Sr contratista desarrolla actividades afines al objeto contractual para lo cual durante el mes de mayo desarrolla las siguientes actividades. 1. Organización del inventario histórico y contaminado, clasificando para levantamiento de inventarios, documentos para dar de baja y su organización adecuada, aplicando las Tablas de Retención Documental. 2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar

FORMATO. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

los productos, en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en reuniones y mes y mesas de trabajo del grupo de gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Reemplazo asistente administrativo, elaboración y envió de cuenta producto.	de baja. 3. Apoyo y Organización y clasificación en la gestión documental en turnos, documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR, Apoyo en relación de turnos Rel para su calificación y Apoyo en la documentación digital en el programa Anita para avanzar en el proceso de calificación de los turnos correspondientes y atrasados. 4. Apoyo administrativo en la organización de documentos prioritarios para entrega del usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros, y la organización de los mismos en el archivo, inventario y tablas de Retención. 5. El contratista ha venido desempeñando su labor conforme a las indicaciones dadas por el supervisor en la inducción en los relacionados con inventarios, organización, y apoyo administrativo en la organización para la entrega oportuna de documentos prioritarios para el usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros. 6. Control y funciones asignadas a todo concerniente a la cuenta producto 2025. 7. Apoyo en Caja. 8. Reemplazos por vacaciones, incapacidades y demás de los Auxiliares Administrativos de Provisionalidad

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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

FORMATO. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

OBSERVACIONES GENERALES

Se aclararon las obligaciones del contratista por parte de la Dirección Técnica Registral, dado que en la Orip-Gachetá, aún no se maneja línea de producción y de ser así proceder de conformidad entre las partes.

Se creó por parte de la SNR, mi correo institucional angelica.rodríguez.@supernotariado.gov.co

Las actividades desarrolladas en el lapso, obedecen en parte a las designadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la obligación treceava del contrato "13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato." Una y dada la modificación a mi contrato se ha procedido de conformidad.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se deja constancia
Que se presentó copia de los comprobantes de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y Riesgos Laborales los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida, y por consiguiente no procede retención sobre la suma adeudada al Contratista.

Que el presente informe final del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, están incluidos todos los valores por el servicio recibido y el valor a cobrar para este mes corresponde a **DOS MILLONES SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (2.060.352) M/cte.**

Se firma a los 27 días del Mes de Octubre de 2025

SANTIAGO LEMA CORTES.
Firma del Jefe Inmediato, o supervisor de Contrato

ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ
Firma del Contratista.