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 24 | Mes 09 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.007.731.938 DE SAN ANDRES
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008692 CELULAR 3157051936
E-MAIL PERSONAL	edwinricasa2019@gmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	edwin.caceres@supernotariado.gov.co
BANCO	DAVIVIENDA No DE CUENTA 570047070175576 C.A. X C.C.

CONTRATO ACTUAL No 736 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 20.603.520,00

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.
Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	MADELEINE CHAPARRO PLATA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA ENCARGADA

CDP No.	38925	CRP No.	143125
FECHA CDP	22/01/2025	FECHA CRP	11/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 10 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO	SANTANDER

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

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 11 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS

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 $ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO — No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	09	2025	PAGO No.	No DÍAS		SEPTIEMBRE
AL	30	09	2025	08	30	100%	SEPTIEMBRE

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

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9492142015

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	$ 1.716.960,00	$ 1.716.960,00	$ 18.886.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.292.400,00	$ 16.311.120,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 6.867.840,00	$ 13.735.680,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 9.443.280,00	$ 11.160.240,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 12.018.720,00	$ 8.584.800,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 14.594.160,00	$ 6.009.360,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 17.169.600,00	$ 3.433.920,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 19.745.040,00	$ 858.480,00
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		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	09	2025		SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2025	08	SEPTIEMBRE

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	1.Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del mes de Septiembre según lineamientos establecidos por la dirección Administrativa y Financiera.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	2.Se da inicio con el plan de trabajo organizando y clasificando por meses boletines del año 2023 y así mismo se ordenan las matrículas inmobiliarias que se encuentran por paquetes de tumos clarificándolas y colocándolas en consecutivo de matrícula por miles.
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	3.Se incorporan boletines debidamente diligenciados en carpetas cuatro aletas en cajas x300. Se organizan y se les hace su respectivo proceso a carpetas cuatro aletas de 200 folios de matrículas inmobiliarias.
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	4.No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual. 5.Se realiza su respectivo proceso de rotulación a cajas para su clara identificación 6.Se entregan hasta el día de la presentación de este informe 18 cajas organizadas.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	7. Se desarrollan las metas propuestas de manera oportuna para el mes de septiembre en el cronograma de actividades de manera personal garantizando calidad y completitud en cada proceso.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	8.Se asiste a las capacitaciones de Gestión Documental el día 18 de septiembre para socialización de procesos de gestión documental.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	9. Se atiende a las solicitudes dadas por el grupo de gestión documental dando cumplimiento en los tiempos establecidos.
10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	10.Se envió un correo a gestión documental informando la falta de carpetas y de caja en la oficina cuya respuesta fue que en el almacén no cuentan con los insumos requeridos para dicha petición y que la oficina queda en lista de espera para ser enviados.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	11.Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos manipulados, bajo los principios de ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	12.Se presta el servicio directamente para el que soy contratado.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	13.No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.

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

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.007.731.938** de **SAN ANDRES** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **736** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **143125** CDP No **38925**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.575.440,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2025	**PAGO No.**	**SEPTIEMBRE**
	AL	30	09	2025	**08**	**SEPTIEMBRE**

Para constancia se firma en **PIEDECUESTA** a los **24** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MADELEINE CHAPARRO PLATA
REGISTRADORA ENCARGADA

CONTRATISTA

Edwin Ricardo Cáceres Sandoval

Firma Contratista
EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL
Cedula de Ciudadania No
1.007.731.938 **de** SAN ANDRES

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

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	09	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL
No DE CONTRATO: 736 - 2025
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: Grupo De Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Madeleine Chaparro Plata

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del mes de Septiembre según lineamientos establecidos por la dirección Administrativa y Financiera.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se da inicio con el plan de trabajo organizando y clasificando por meses boletines del año 2023 y así mismo se ordenan las matriculas inmobiliarias que se encuentran por paquetes de turnos clarificándolas y colocándolas en consecutivo de matrícula por miles.
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Se incorporan boletines debidamente diligenciados en carpetas cuatro aletas en cajas x300. Se organizan y se les hace su respectivo proceso a carpetas cuatro aletas de 200 folios de matrículas inmobiliarias.

4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se realiza su respectivo proceso de rotulación a cajas para su clara identificación.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se entregan hasta el día de la presentación de este informe 18 cajas organizadas.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se desarrollan las metas propuestas de manera oportuna para el mes de septiembre en el cronograma de actividades de manera personal garantizando calidad y completitud en cada proceso.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a las capacitaciones de Gestión Documental el día 18 de septiembre para socialización de procesos de gestión documental.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se atiende a las solicitudes dadas por el grupo de gestión documental dando cumplimiento en los tiempos establecidos.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se envió un correo a gestión documental informando la falta de carpetas y de caja en la oficina cuya respuesta fue que en el almacén no cuentan con los insumos requeridos para dicha petición y que la oficina queda en lista de espera para ser enviados.

11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos manipulados, bajo los principios de ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta el servicio directamente para el que soy contratado.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: edwin.caceres@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 24 días del mes de septiembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Edwin Ricardo Cáceres Sandoval

Firma del Funcionario o contratista

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el señor EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAN, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1007731938 de SAN ANDRES, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 736 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre.

Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DAF GD**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**09**	**2025**		**30**	**09**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud								$ 178.000
	Valor Pensión								$ 227.800
	Valor ARL								$ 7.500
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla								**9492142015**
	Periodo de la planilla								**2025-09**
	Fecha pago planilla								**2025/09/22**

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 veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2025.

MADELEINE CHAPARRO PLATA
REGISTRADORA ENCARGADA

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, **Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, **Adjuntar 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 los **$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 24 días del mes de Septiembre de 2025.

Atentamente,

Edwin Ricardo Cáceres Sandoval

NOMBRE: EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL

CC 1007731938

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 1007731938		CACERES SANDOVAL EDWIN RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 10 # 1 -63	SAN ANDRES-SAN ANDRES	6624195	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1000001032	9492142015	I	2025/10/09	2025/09/22	BANCO DE BOGOTA	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: SAN ANDRES Depto: SAN ANDRES (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 1007731938	CACERES EDWIN	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	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

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 1007731938		CACERES SANDOVAL EDWIN RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 10 # 1 -63	SAN ANDRES-SAN ANDRES	6624195	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-09	2025-09	1000001032	9492142015	I	2025/10/09	2025/09/22	BANCO DE BOGOTA	0	$413,300

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
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

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		
☐	ARL EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL 1.pdf	ARL EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 143125 DAF-GD1980 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.7362025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP PIEDECUESTA..pdf	Compromiso 143125 DAF-GD1980 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.7362025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP PIEDECUESTA..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL 1 1.pdf	SUPERVISION EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL 1 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO CTO 736-2025 EDWIN CÁCERES.pdf	ACTA DE INICIO CTO 736-2025 EDWIN CÁCERES.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO 2025 Edwin Caceres.zip	EVIDENCIAS FEBRERO 2025 Edwin Caceres.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	U. examen ocupacional.pdf	U. examen ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA MARZO 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA MARZO 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Cobro Edwin Caceres Marzo 2025_1.pdf	Cuenta Cobro Edwin Caceres Marzo 2025_1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA ABRIL 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA ABRIL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO ABRIL 2025 EDWIN CACERES.pdf	CUENTA COBRO ABRIL 2025 EDWIN CACERES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	FOTOS MAYO 2025 RICARDO.zip (Archivado)	FOTOS MAYO 2025 RICARDO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA MAYO 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA MAYO 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta cobro Mayo 2025 Edwin..pdf	cuenta cobro Mayo 2025 Edwin..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA JUNIO 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA JUNIO 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Cobro Junio Edwin Caceres.pdf	Cuenta Cobro Junio Edwin Caceres.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA JULIO 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA JULIO 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Cobro Edwin Caceres - Julio 2025.pdf	Cuenta Cobro Edwin Caceres - Julio 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA AGOSTO 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA AGOSTO 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Cobro Agosto 2025 Edwin Cáceres.pdf	Cuenta Cobro Agosto 2025 Edwin Cáceres.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA SEPTIEMBRE 2025.zip	EVIDENCIA FOTOGRAFICA SEPTIEMBRE 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.