

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 16/01/2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA				
APELLIDOS	VALERO ROJAS ✓			
NOMBRES	IRIS YOLIMA ✓			
CÉDULA	60.446.063 ✓			
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	CÚCUTA ✓	UBICACIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL ✓	DT. NORTE DE SANTANDER ✓

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO									
CONTRATO N°	685 ✓	VALOR TOTAL	\$ 70.826.800,00 ✓	CDP	9725 ✓	RP	69325 ✓		
VIGENCIA	2.025 ✓	DESDE	21 ENE ✓	HASTA	15 DIC ✓	2.025 ✓			
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ✓								

MODIFICACIONES DEL CONTRATO									
¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?		DESDE		HASTA					
VALOR ADICIÓN		REDUCCIÓN		VALOR					
¿CESIÓN?	No.	CEDENTE	FECHA	VALOR CESIÓN					
		CESIONARIO	DESDE						
¿SUSPENSIÓN?		DESDE		HASTA					
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?		FECHA							

INFORMACIÓN PARA PAGO				
¿PENSIONADO?	✓NO	NÚMERO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO ✓	BASE DE APORTE A COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA ✓			\$ 1.423.500,00

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	\$	3.219.400,00 ✓	NÚMERO DE FACTURA	N/A
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)	\$		BASE GRAVABLE	\$
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	\$	3.219.400,00 ✓	IVA	\$
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	\$	227.800 ✓	DATOS SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	\$	177.900 ✓	NOMBRE F. PENSIÓN	PORVENIR ✓
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR		UNO (I) ✓	NOMBRE EPS	SANITAS ✓
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	\$	7.400 ✓	NOMBRE ARL	POSITIVA ✓
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	\$			

NÚMERO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	%	VALOR
1 ✓	C-1705-1100-9-10106A-1705020-02Elaborar las pretensiones, socializándolas con el solicitante. ✓	100,00%	\$ 3.219.400,00
TOTALES		100,00%	\$ 3.219.400,00

DATOS BANCARIOS					
BANCO	BANCO DAVIVIENDA ✓	TIPO	AHORROS ✓	No. CTA	067070011415 ✓

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, será 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 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS

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	MAURICIO JESÚS CARREÑO JACOME ✓	CARGO / ROL	DIRECTOR TERRITORIAL ✓	DEPENDENCIA	DT. NORTE DE SANTANDER ✓
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	
 FIRMA MAURICIO JESÚS CARREÑO JACOME			FIRMA			

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



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	2025-12-11, 03:21:24 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	IRIS YOLIMA VALERO ROJAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 60446063
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	82324045
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2000211540
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 747.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 412.100	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 322.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 13.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 747.600	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 747.600

Manuella
Buenos días
15/12/25
[Signature]



Pila

Comprobante pago planilla o Planilla Excel

Seleccione los parámetros de consulta

Seleccione una opción para ubicar la planilla

- Rango fecha de pago
- Número planilla
- Número pago consolidado
- Período de cotización

Fecha desde:

Fecha hasta:

- Comprobante pago planilla
- Planilla Excel
-

Mostrar Ho. REG02 y No. Aportados (Por tipo de Admin)

Continuar

Iris Valero
 15/11/2025

Número planilla	Referencia Pago (PH)	Número pago consolidado	Período cotización	Tipo planilla	Tipo empleado	Fecha pago (YYYY-MM-DD)	Código sucursal - Nombre sucursal
82324045	-	-	noviembre de 2025	I	Activos	2025-12-11	
			1 de 1	Página 1 de 1			

Escribe aquí para buscar.

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

1	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	12/12/2025
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 VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
	IRIS YOLIMA VALERO ROJAS		60.448.063	685	15/12/2025

3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
	MAURICIO JESUS CARREÑO JACOME	DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER	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:

- 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 Histórica, 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.
- 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)

POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- Grupo de Gestión Económica y Financiera
- Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
- 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 SIF - Marcar en las siguientes casillas si o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección)	N/A	N/A	N/A
	SI	NO	X	

Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica

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.

4.2	B) Expedientes del Archivo (Préstamos)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	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.	WILMAR JAVIER MONTOYA LEÓN	79744809	

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.

4.2	Verificación documentos generados por el servidor público	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Nota: Se verificará por parte del jefe inmediato o supervisores del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.	NUBIA CIRO ZULETA	42,898,753	

D) Usuario sistema ORFEO

Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO

Nota 1: El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica 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.

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.

4.3	A) Respaldo de Información	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	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.	MAURICIO JESÚS CARREÑO JACOME	1098724842	

4.3	B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	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	155694	CAROLINA PÁEZ VALDEZ	60449059	

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.

ITEMS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES
						SI	NO	
Muebles y enseres								
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								
Claves de escritorio	SI	X	NO	Tarjetas de acceso	SI	NO	Observaciones	

4.4	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	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
		LEIDY KATHERINE ALVAREZ VILLAMIZAR	1090437003	

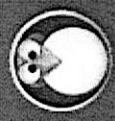
4.5	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega de carné para funcionarios de planta	SI	NO	X
	Entrega de chaleco brigadista	SI	NO	N/A

4.6	Entrega de carné (espacio solo para contratistas)	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega carné al supervisor	SI	X	NO
		MAURICIO JESUS CARREÑO JACOME	1098724842	N/A

OBSERVACIONES:

MAURICIO JESUS CARREÑO JACOME
 JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

IRIS YOLIMA VALERO ROJAS
 QUIEN ENTREGA



rfeo

(Sistema de Gestión Documental)

- EXPEDIENTE PLANTILLAS
- INFO
- CREDITOS
- ESTADISTICAS
- CERRAR

LISTADO DE:

USUARIO

DEPENDENCIA

IRIS YOLIMA VALERO ROJAS

DIRECCION TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Buscar

Todas las carpetas

CARPE

Documento para priorizar trámite

- MOVER A
- REASIGNAR
- INFORMAR
- DEVOLVER
- ARCHIVAR

- + Entrada(0)
- + Informados(0)
- Nueva Carpeta
- + PERSONALES

Tipo Documento

Asunto

No Radicado

Fecha Radicación

