

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
APellidos	VERA RAMIREZ		
Nombres	ROCIO DEL PILAR		
Cédula	63.562.158		
Ciudad donde presta el servicio	BOGOTÁ	UBICACIÓN	DEPENDENCIA
GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIO			

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO							
CONTRATO N°	2.223	VALOR TOTAL	\$	54,729,800.00	CDP	9525	RP
VIGENCIA	2.025	DESDE	17	MAR	2.025	HASTA	15 NOV 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					

INFORMACION PARA PAGO			
¿PENSIONADO?	NO	NÚMERO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA		BASE DE APORTE A COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
			\$ 1,423,500.00

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	\$	3,219,400.00	NÚMERO DE FACTURA	-
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	COLFONDOS
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	1	
ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1705-1100-6-10106B-1705005-02 Realizar el acompañamiento integral a la implementación de los proyectos productivos ordenados por jueces y magistrados de restitución de tierras	100.00%	\$ 3,219,400.00
TOTALES		
	100.00%	\$ 3,219,400.00
DATOS BANCARIOS		
BANCO	BANCOLOMBIA	TIPO
		AHORROS
		No. CTA
		30387599467

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

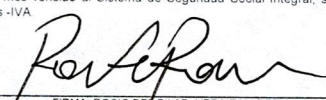
**CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**

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 que haya lugar.

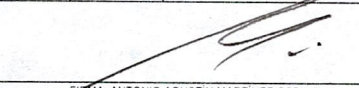
4º De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 2277 del 2022, los trabajadores independientes con ingresos netos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad 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: ROCIO DEL PILAR VERA RAMIREZ

**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	ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO	CARGO / ROL	COORDINADOR	DEPENDENCIA	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIO
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	

  
 FIRMA: ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO

FIRMA





## Inicio / Consulta Pago por Aportes

Esta consulta esta únicamente disponible para que pueda verificar una planilla que ha pagado un independiente en los últimos 12 meses, suministrando los datos a continuación que la persona le ha indicado.

Tipo de Documento:

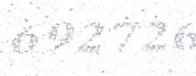
Número de Documento:

Número de Planilla:

Fecha de pago de la planilla: Día:  Mes:  Año:

Periodo de pago salud: Mes:  Año:

Ingrese el valor total pagado de la planilla:   
No ingresar letras, caracteres extraños ni puntos o comas

Digite el número que aparece en la imagen:  

Consultar

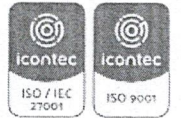
Administradoras pagadas	Periodo de pago
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Octubre - 2025
Colfondos	Octubre - 2025
Sanitas EPS	Octubre - 2025

<https://www.miplanilla.com/>

Inicio Quiénes somos Por qué usar miplanilla.com Productos Información útil para empresas Información útil para independientes Ayuda Contáctenos

Todos los derechos reservados © 2025 . Compensar - Cenet S.A.

certicámara.



Acerca de los certificados SSL

CO-SI006-1 CO-SC5892-16

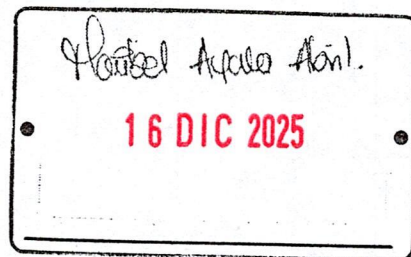
**20 años** | **miplanilla.com**  
Especialistas en Seguridad Social

**Comfenalco Valle**  
del agente

Powered by **Cenet** **Edinet**

Miplanilla.com - Gestión y pago de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA) - Colombia

Su dirección IP actual es: 190.14.255.234



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	30/12/2025
2	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA ROCIO DEL PILAR VERA RAMIREZ		N° CÉDULA DE CIUDADANÍA 63,562,158	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas) 2223		FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VINCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO 31/12/2025
3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO Antonio Agustín Martínez Ospino		DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO COOR. GFRTT	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL NIVEL CENTRAL		MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN 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 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.  
 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)

**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 Histórica  
 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)  
**Grupo de Gestión Económica y Financiera**

4.1	Usuario SIF - Marcar en las siguientes casillas si o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección)	SI	NO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
<b>Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica</b>						

**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>B) Expedientes del Archivo (Préstamos)</b>	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
---	--	---	-------------------------	-------

**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
---	---	---	-------------------------	-------

**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

<b>D) Usuario sistema ORFEO</b>	Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
---------------------------------	---	---	-------------------------	-------

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.

