Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 24 | Mes 02 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.193.227.415	DE	DOSQUEBRADAS
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3146961433
E-MAIL PERSONAL	SILVANA.Y.A1535@GMAIL.COM		
E-MAIL INSTITUCIONAL	MARIA.YAQUIVE@SUPERNOTARIADO.GOV.CO		
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	550488438507300

C.A. X | C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 1236 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO: EICONTRATISTAdeberáprestarporsuspropiosmediosyconplenaautonomiatécnicayadministrativa,dentrodelplazoacordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR

CDP No.	40726	CRP No.	165026
FECHA CDP	24/1/2026	FECHA CRP	30/1/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 11 | Mes 09 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	DOSQUEBRADAS
DEPARTAMENTO	RISARALDA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 29 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 30 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 1 | DIAS 1

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: $ 2.678.460,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.678.460,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año			
DEL	01	02	2026	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
AL	28	02	2026	02	30 (100%)	FEBRERO

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	218.900	SANITAS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	280.000	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9.200	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 508.100	PLANILLA DE PAGO No.	4641103760

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 89.282,00	$ 89.282,00	$ 21.338.398,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 2.767.742,00	$ 18.659.938,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

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	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

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. 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 la linea de producción. 3.Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No.1579del2012; 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). 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). 5.Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento. 6.Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%. 7.Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asimismo, verificar el 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 el formato de préstamos y consultas según la fase de 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 turnosdedocumentosidentificadoscomo:devueltosymayorvalorubicándoloseneláreadispuestaquepermitasu identificación.Paralosdocumentoscalificadosocorregidos;seprocedeaubicaryretirardelarchivotemporal 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 documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral. 10.Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 11.Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 12.Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 13.Diligencia los informes: Anexo número No.2, 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 Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 14.Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 15.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 16.Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia. 17.Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 18.Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.	Desarrollé el proceso de digitalizaciòn en el sistema SGD-IRIS, identificando turnos de nueva entrada y referenciando turnos anteriores cuando fue necesario. Digitalicé formularios de calificación, corrección, nota devolutiva o mayor valor, según cada caso, adjuntando la información correspondiente en el sistema y efectuando la verificaciòn integral de imágenes y datos. De los sigueintes turnos: 1187,1186,1183,1182,1154,1086. Además, se digitalizaron las sigueintes pertenencias 34354,35104,35105,35579,37664,37721,37854,39056,39068, 39070,39941, 40133,40338, 40559,41404,42471,42528,426540,42693,42844,42923,42925,43416,43632, 44931,45188,,45385,46019,46020,46481,47099,48697,48932. Se realizan las siguientes salidas: 9632,9556,9662,9378,9384,9389,9119,9216,9463,9456,9457,9458,9460,947 2,9487. Verifiqué la correspondencia entre el documento físico y la información digitalizada en SGD-IRIS, eliminando hojas en blanco, validando la paginación y garantizando la calidad del documento. Realicé la asociaciòn del tipo documental e indexación al 100% de cada trámite, asegurando la correcta tipificación y coincidencia con el recibo de caja, consecutivo y número de hojas. Asimismo, digitalicé actuaciones administrativas ejecutoriadas, actualicé permanentemente los aplicativos institucionales, elaboré los informes requeridos (Anexo No. 2, estado de infraestructura tecnológica, FUID y reporte en Excel y PDF conforme a la Ley General de Archivos), y respondi por la adecuada administración de los bienes asignados para la ejecución contractual. Apoyé los procesos misionales y administrativos del área, aplicando el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

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	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

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 **MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.193.227.415** de **DOSQUEBRADAS** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1236** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **165026** CDP No **40726**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.678.460,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILCUATROCIENTOS SESENTA**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

Para constancia se firma en **DOSQUEBRADAS** a los **24** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ
REGISTRADOR

CONTRATISTA

Ma Silvana Yaquive A.

Firma Contratista
MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO
Cedula de Ciudadania No
1.193.227.415 de DOSQUEBRADAS

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

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL N°. 002

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 1236-2026
OBJETO	**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.**
CONTRATISTA	MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO
IDENTIFICACION	1193227415
PERIODO DEL INFORME	01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	$21.427.680
VALOR EJECUTADO A LA FECHA DE ESTE INFORME.	$2.678.460
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	$18.659.938
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	12.50%
PORCENTAJE POR EJECUTAR	87.50%

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES CLAUSULA TERCERA	ACTIVIDADES	ANEXOS
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. 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 la línea de producción. 3.Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No.1579del2012; 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). 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.	Desarrollé el proceso de digitalización en el sistema SGD-IRIS, identificando turnos de nueva entrada y referenciando turnos anteriores cuando fue necesario. Digitalicé formularios de calificación, corrección, nota devolutiva o mayor valor, según cada caso, adjuntando la información correspondiente en el sistema y	**Anexo relación de los turnos de entrada, pertenencia y salidas.**

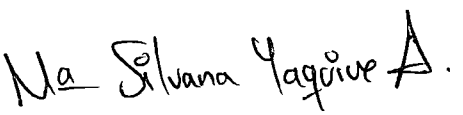
Segunda fase: Buscar el turno en el sistema(SGD-IRIS), digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase). 5.Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento. 6.Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%. 7.Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asimismo, verificar el 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 el formato de préstamos y consultas según la fase de 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 documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral. 10.Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 11.Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 12.Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	efectuando la verificación integral de imágenes y datos. . Verifiqué la correspondencia entre el documento físico y la información digitalizada en SGD-IRIS, eliminando hojas en blanco, validando la paginación y garantizando la calidad del documento. Realicé la asociación del tipo documental e indexación al 100% de cada trámite, asegurando la correcta tipificación y coincidencia con el recibo de caja, consecutivo y número de hojas. Asimismo, digitalicé actuaciones administrativas ejecutoriadas, actualicé permanentemente los aplicativos institucionales, elaboré los informes requeridos (Anexo No. 2, estado de infraestructura tecnológica, FUID y reporte en Excel y PDF conforme a la Ley General de Archivos), y respondí por la adecuada administración de los bienes asignados	

13.Diligencia los informes: Anexo número No.2, 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 Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 14.Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 15.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 16.Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia. 17.Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 18.Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.	para la ejecución contractual. Apoyé los procesos misionales y administrativos del área, aplicando el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.	

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Fecha de expedición del presente informe, martes, 24 de febrero de 2026

Cordialmente,



MARÍA SILVANA YAQUIVE ARANGO
C.C. 1193227415

ANEXO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS-FEBRERO

1	1187					
2	1186					
3	1183					
4	1154					
5	1086					
6	1182					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ANEXO

RELACIÓN DE PERTENENCIAS - MES: FEBRERO

1	34354					
2	35104					
3	35105					
4	35579					
5	37664					
6	37721					
7	37854					
8	39056					
9	39068					
10	39070					
11	39941					
12	40133					
13	40338					
14	40559					
15	41404					

ANEXO

RELACIÓN DE SALIDAS DOCUMENTOS-FEBRERO

1	9556					
2	9662					
3	9378					
4	9384					
5	9389					
6	9119					
7	9216					
8	9463					
9	9456					
10	9457					
11	9458					
12	9460					
13	9472					
14	9487					
15						

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1193227415 de DOSQUEBRADAS, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1236 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO.

Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**02**	**2026**		**28**	**02**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$218.900	
	Valor Pensión							$280.200	
	Valor ARL							$9.200	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**4641103760**	
	Periodo de la planilla							**FEBRERO**	
	Fecha pago planilla							**23-02-2026**	

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 (24) días del mes de febrero de 2026.

CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO
(REGISTRADOR INSTRUMENTOS PÚBLICOS ORIP D/DAS)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1193227415

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Nombre ó Razón Social	MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	1193227415
Ciudad/Municipio	DOSQUEBRADAS	Departamento	RISARALDA
Dirección	MZ4 CASA 1 VILLA DE MARCOS	Teléfono	9999999
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Comercio al por mayor de
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

Número Planilla	**4641103760**	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	febrero / 2026	Periodo Cotización Salud	febrero / 2026
Dias de Mora	0	Fecha Pago	2026/02/23
Número Autorización	9995794475		

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres	MARIA SILVANA	Apellidos	YAQUIVE ARANGO
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	1193227415
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	RISARALDA	Municipio	PEREIRA
Salario Básico	$ 1.750.905	Tipo de Salario	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL

PENSIÓN

Dias	30	Administradora	230301-PORVENIR
Tarifa	16,000 %	IBC	$ 1.750.905
FSP - Solidaridad	$ 0	Cotización Obligatoria	$ 280.200
Aportes Voluntarios Empleador	$ 0	FSP - Subsistencia	$ 0
Indicadador tarifa especial	Normal	Aportes Voluntarios Cotizante	$ 0
		Total Aporte	**$ 280.200**

SALUD

Dias	30	Administradora	EPS005-SANITAS S.A
Tarifa	12,500 %	IBC	$ 1.750.905
Nro Incapacidad por Enf. General		Cotización Obligatoria	$ 218.900
Nro Licencia de Maternidad		Valor	$ 0
Valor ADRES	$ 0	Valor	$ 0
		Total Aporte	**$ 218.900**

RIESGOS PROFESIONALES

Dias	30	Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Clase de Riesgo	I	IBC	$ 1.750.905
Centro de Trabajo	119322741	Tarifa	0,522 %
		Total Aporte	**$ 9.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 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 2025 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 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($209.496.000)		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 27 días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

Ma Silvana Yaquive A.

NOMBRE Maria Silvana Yaquive Arango

CC 1193227415