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 12 | Mes 12 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.088.325.481	DE	PEREIRA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0000049	CELULAR	3203805847
E-MAIL PERSONAL	karen.trejos4@gmail.com		
E-MAIL INSTITUCIONAL	karen.campeon@supernotariado.gov.co		
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	0842 0007 7372

C.A. X C.C.

CONTRATO ACTUAL No 1227 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 con plena autonima tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: ALBA LUCIA GONZALEZ BEDOYA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA ORIP RIOSUCIO

CDP No. 44725 CRP No. 193725

FECHA CDP 31/01/2025 FECHA CRP 24/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 04 | Mes 03 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: RIOSUCIO

DEPARTAMENTO: CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 03 | Mes 11 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 04 | Mes 03 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA No. 1

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 4 | Mes 11 | Año 2025

CDP No. 44725 CRP No. 193725

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 30 | Mes 12 | Año 2025

MESES 1 | DIAS 27 | VALOR $ 4.893.336,00

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				
DEL	01	12	2025	PAGO No. 10	No DÍAS 30	100%	MES A COBRAR: DICIEMBRE
AL	30	12	2025				DICIEMBRE

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

Powered by CamScanner

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	NUEVA EPS	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. 92149415

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 25.496.856,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.317.896,00	$ 2.317.896,00	$ 23.178.960,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.893.336,00	$ 20.603.520,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.468.776,00	$ 18.028.080,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.044.216,00	$ 15.452.640,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 12.619.656,00	$ 12.877.200,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 15.195.096,00	$ 10.301.760,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 17.770.536,00	$ 7.726.320,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 20.345.976,00	$ 5.150.880,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 22.921.416,00	$ 2.575.440,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 25.496.856,00	$ -
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	12	2025		DICIEMBRE
	AL	30	12	2025	10	DICIEMBRE

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

Powered by CamScanner

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 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 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. 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. 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. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato 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. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinente, conforme a la naturaleza del mismo.	1. Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el periodo comprendido desde el 01 al 30 de diciembre del presente año. 2. Durante este período no se contacto al grupo de gestión documental. 3. Se realiza la organización de la documentación asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental de la entidad, incluyendo clasificación y foliación, conforme a la normatividad archivística vigente. 4. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando que se completara con todos los campos requeridos por la entidad. 5. Se utilizaron rótulos con la información correspondiente, incluyendo nombre del expediente, fechas y códigos para facilitar su localización y conservación. 6. En este periodo se realizó la entrega de 2 cajas, ya que al momento de la clasificación requiere tiempo para el retiro de ganchos y demás actividades. 7. Durante este periodo se completó a cabalidad los diferentes procesos de gestión documental regidos por medio de las diferentes directrices de la entidad. 8. durante este perpiodo final No se realizó la CAPACITACIÓN MENSUAL-PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL por parte de Soporte Documental. 9. Al momento he estado con total disposición a los requerimientos que sean solicitados por el grupo de gestión documental. 10. No se han presentado dificultades en la prestación del servicio. 11. Se ha cumplido con total compromiso el cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos manipulados salvaguardado bajo los principios de ética profesional. 12. He venido prestando los servicios profesionales de forma presencial como se observa en las diferentes evidencias. 13. Durante este periodo no se me asignaron funciones diferentes a las mencionadas en el contrato

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

Powered by CamScanner

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 **KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.088.325.481** de **PEREIRA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1227** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **193725** CDP No **44725**

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**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2025		DICIEMBRE
	AL	30	12	2025	10	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **RIOSUCIO** a los **12** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Alba Lucia Gonzalez B

Firma Supervisor
ALBA LUCIA GONZALEZ BEDOYA
REGISTRADORA ORIP RIOSUCIO

CONTRATISTA

Karen Daniela Campeón Trejos

Firma Contratista
KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS
Cedula de Ciudadania No
1.088.325.481 **de** PEREIRA

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

Powered by CamScanner

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO 010

01 AL 30 DICIEMBRE 2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS
No DE CONTRATO: 1227
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD
SUPERVISOR DEL CONTRATO: ALBA LUCIA GONZALEZ BEDOYA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

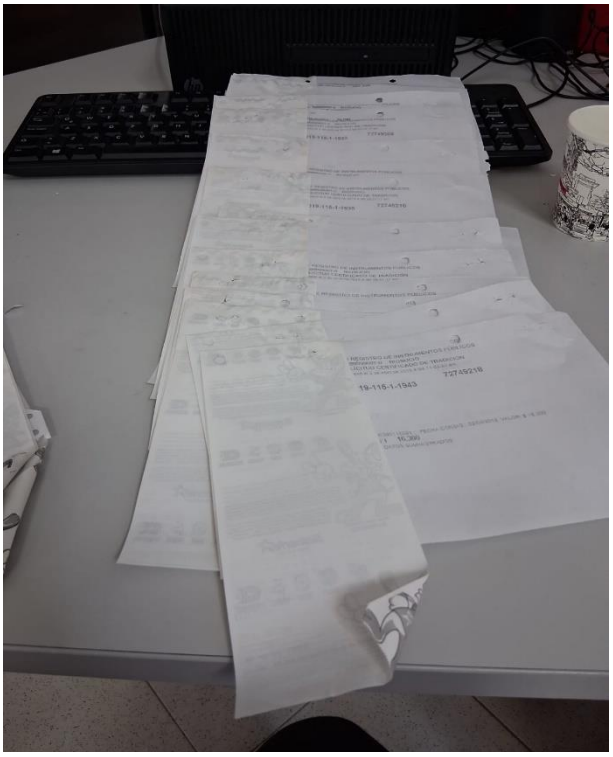
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el periodo comprendido desde el 01 al 30 de diciembre del presente año.
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	En este período no se contacto al grupo de gestión documental.
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 realiza la organización de la documentación asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental de la entidad, incluyendo clasificación y foliación, conforme a la normatividad archivística vigente. La clasificación se realizó siguiendo la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada por la entidad, organizando los documentos por series, subseries, y años. Se realizó la foliación continua de cada unidad documental. El número total de folios asignados fue de máximo 200. Se utilizó lápiz mina negra, foliando en la esquina superior derecha, según lo establecido.

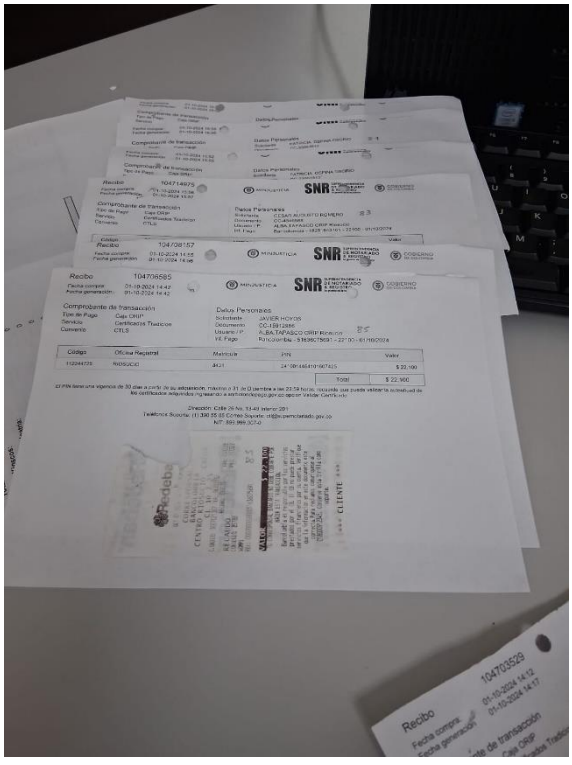
	En esta actividad también se ejecuto el retiro de los ganchos que soportan algunos documentos para evitar así accidentes al momento de organizar la documentación en las carpetas.
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	• Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID): Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada carpeta, asegurando que se completara con todos los campos requeridos por la entidad. En el FUID se registraron los siguientes datos: código del documento, nombre de la serie y sub serie, descripción fecha inicial y fecha final, soporte del formato y cantidad de folios. • De acuerdo a los lineamientos de la entidad en este periodo no se ha realizado hoja de control ya que las series documentales que se han organizado son definidas como **series documentales simples** y no conforman un expediente por tal motivo no se realiza la respectiva hoja de control, ya que esta solo se aplica para las **series documentales complejas.**
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 realizó el proceso de rotulación de cajas y carpetas asegurando que la identificación de cada una sea clara, legible y conforme a las normas establecidas por la Superintendencia y Gestión Documental asegurando la identificación clara de los archivos físicos. Se utilizaron rótulos con la información correspondiente, incluyendo nombre del expediente, fechas y códigos para facilitar su localización y conservación. No se ha realizado la respectiva rotulación de carpetas ya que aún no se han enviado a la ORIP.
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 realizó la organización completa de una (1) caja de archivo, aplicando todos los procesos técnicos de gestión documental requeridos. Esto incluyó la clasificación, ordenación, foliación y demás actividades necesarias para garantizar el adecuado manejo de la documentación. En este periodo se realizó la entrega de **4** cajas correspondientes a boletines diarios, estos al momento de la clasificación requiere tiempo para el retiro de ganchos y demás actividades.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la	Durante este periodo se completó a cabalidad los diferentes procesos de gestión documental regidos por medio de las diferentes directrices de la entidad.

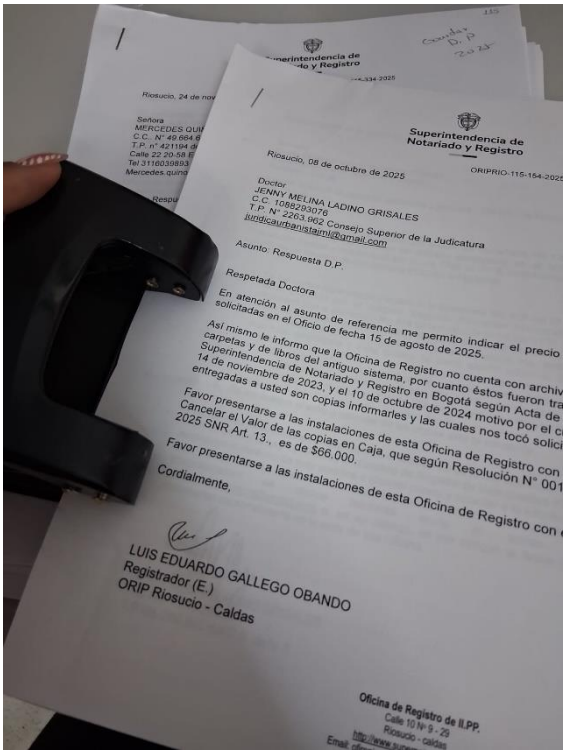
entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	En este período No se realizó la **CAPACITACION MENSUAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** por parte de *Soporte 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.	Al momento he estado con total disposición a los requerimientos que sean solicitados por el grupo de gestión documental.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se han presentado dificultades en la prestación del servicio.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se ha cumplido con total compromiso el cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos manipulados salvaguardado bajo los principios de ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	He venido prestando los servicios profesionales de forma presencial como se observa en las diferentes evidencias.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinente, conforme a la naturaleza del mismo.	Hasta el momento no se me han asignado funciones diferentes a las establecidas en el contrato.

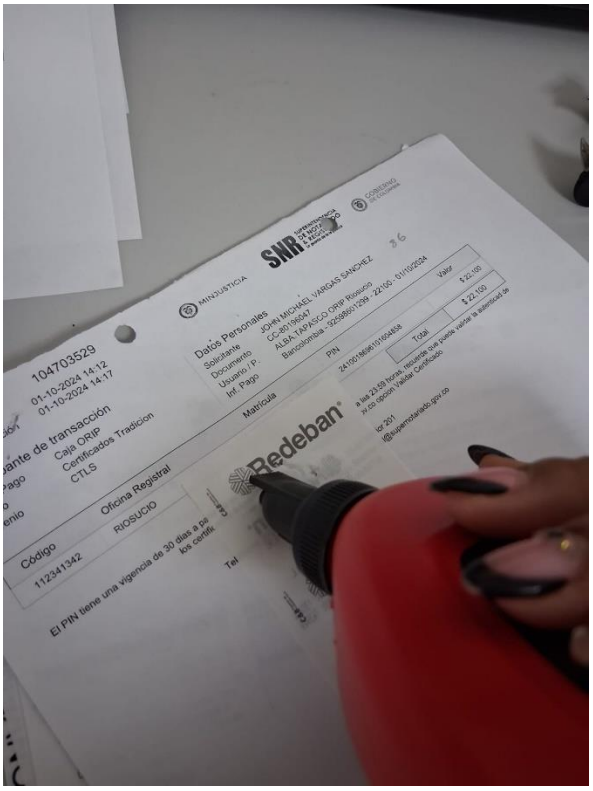
ANEXO ACTIVIDAD 3





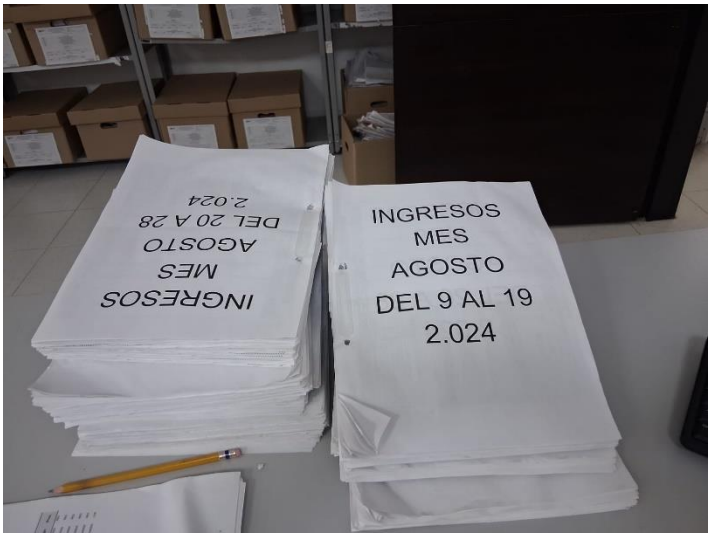





SNR
MINJUSTICIA
Datos Personales
Solicitante
Documento
Usuario / P.
Inf. Pago
JOHN MICHAEL VARGAS SANCHEZ
CC-1053150647
ALBA TAPIASCO ORIP Riosucio
Bancolombia -3258560 1299 - 22105 - 01/10/2024
Valor
$ 22.100
PIN
Total
Matrícula
104703529
01-10-2024 14:12
01-10-2024 14:17
Caja ORIP
Certificados Tradicion
CTLS
Oficina Registral
RIOSUCIO
Código
11234342
El PIN tiene una vigencia de 30 días a pa
los certific
Redeban

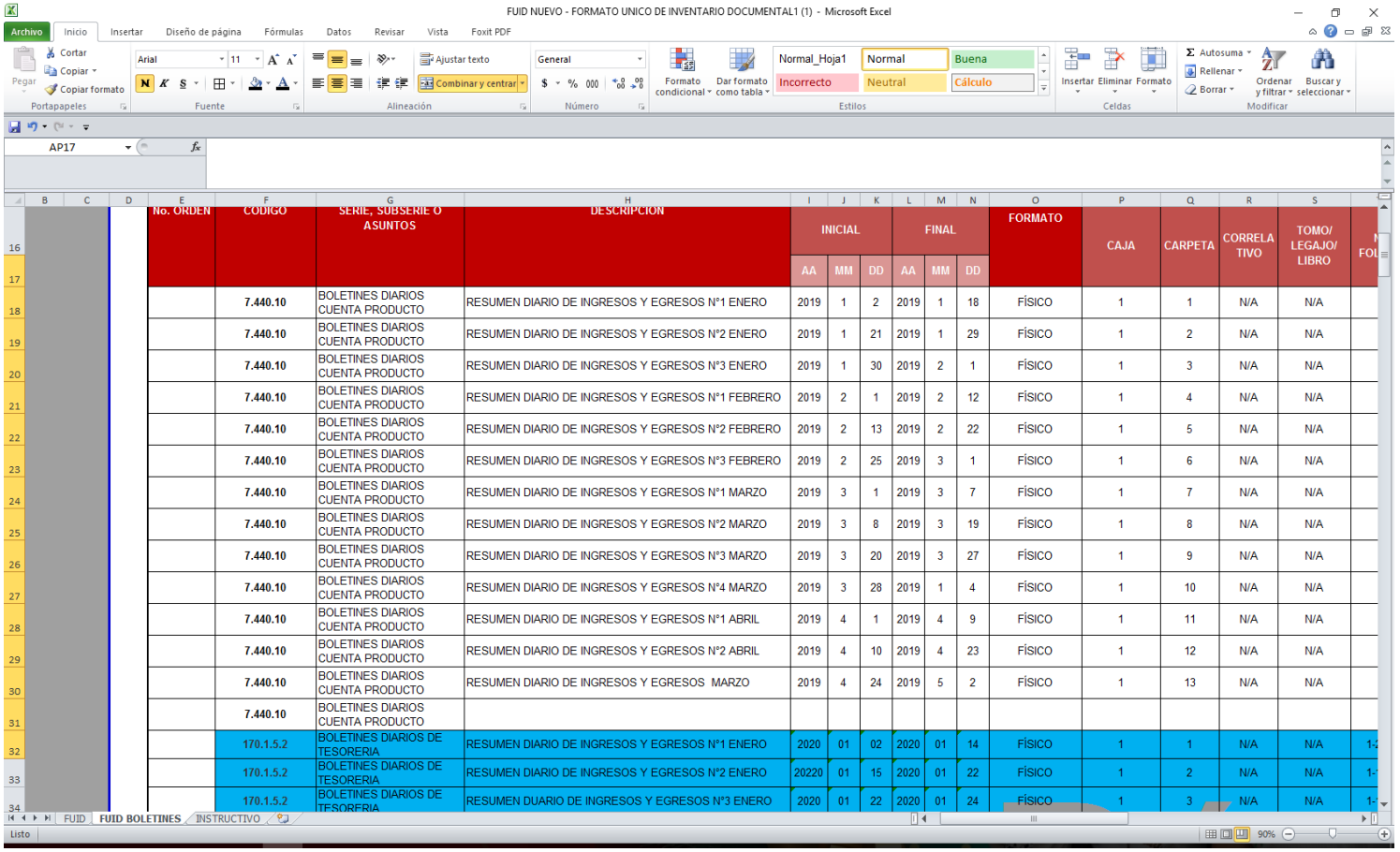

OCT 01 2024
CORRESPO
BANCOLO
CACHARRERI
CLL 8 6-16
C. UNICO: 3007028578 TER: 92222254
RECIBO: 092130
RRN: 130444
APRO: 743949
RECAUDO
CONVENIO: 85786
WOMPI
REF: 00000000000092598601299
86


117
120
124
Redeban
10 2024 11:38:31 ABMDES 9.90
ORRESPONSAL
ANCOLOMBIA
RIOSUCIO CALDA
10 7 25
TER: AAHZ2499
RRN: 101941
APRO: 991027
ban
ABMDES 9.90
AL
A
CALDA
S
TER: AAHZ2499
RRN: 102023
APRO: 225287


INGRESOS
MES
AGOSTO
DEL 20 A 28
2.024
INGRESOS
MES
AGOSTO
DEL 9 AL 19
2.024

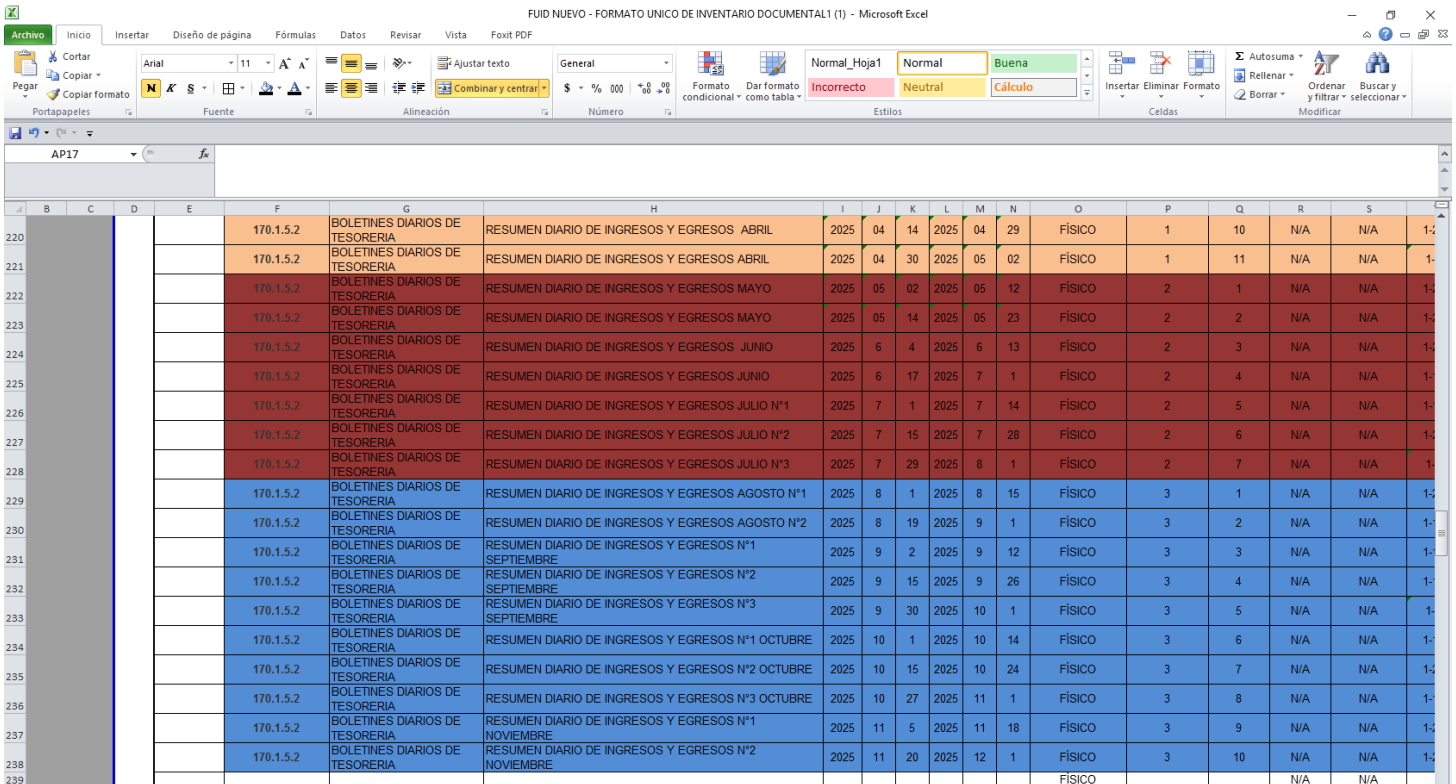
ANEXO ACTIVIDAD 4

FUID



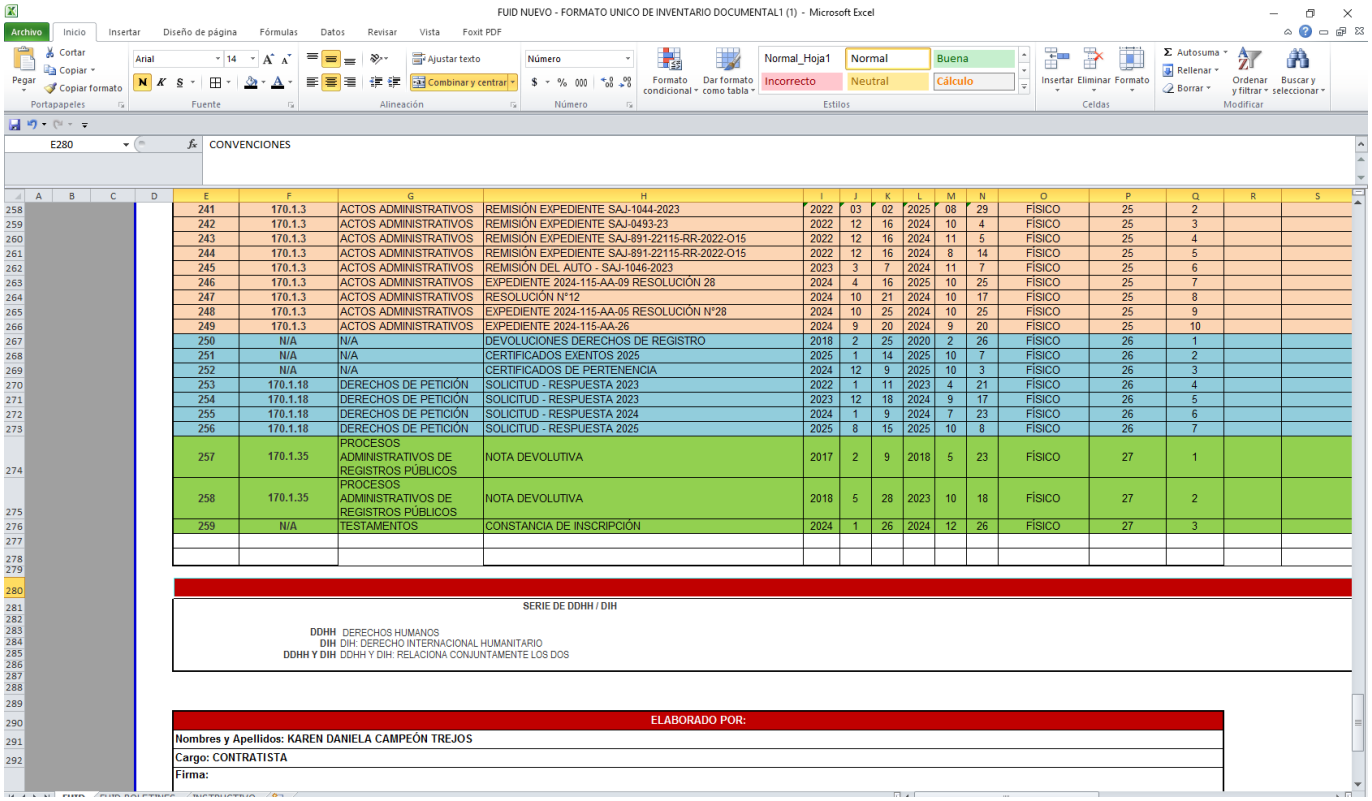
FUID NUEVO - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL1 (1) - Microsoft Excel

No. ORDEN	CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCION	INICIAL AA	INICIAL MM	INICIAL DD	FINAL AA	FINAL MM	FINAL DD	FORMATO	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 ENERO	2019	1	2	2019	1	18	FÍSICO	1	1	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 ENERO	2019	1	21	2019	1	29	FÍSICO	1	2	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 ENERO	2019	1	30	2019	2	1	FÍSICO	1	3	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 FEBRERO	2019	2	1	2019	2	12	FÍSICO	1	4	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 FEBRERO	2019	2	13	2019	2	22	FÍSICO	1	5	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 FEBRERO	2019	2	25	2019	3	1	FÍSICO	1	6	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 MARZO	2019	3	1	2019	3	7	FÍSICO	1	7	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 MARZO	2019	3	8	2019	3	19	FÍSICO	1	8	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 MARZO	2019	3	20	2019	3	27	FÍSICO	1	9	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°4 MARZO	2019	3	28	2019	1	4	FÍSICO	1	10	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 ABRIL	2019	4	1	2019	4	9	FÍSICO	1	11	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 ABRIL	2019	4	10	2019	4	23	FÍSICO	1	12	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS MARZO	2019	4	24	2019	5	2	FÍSICO	1	13	N/A	N/A
	7.440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO												
	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 ENERO	2020	01	02	2020	01	14	FÍSICO	1	1	N/A	N/A
	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 ENERO	20220	01	15	2020	01	22	FÍSICO	1	2	N/A	N/A
	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DUARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 ENERO	2020	01	22	2020	01	24	FÍSICO	1	3	N/A	N/A



FUID NUEVO - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL1 (1) - Microsoft Excel

170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS ABRIL	2025	04	14	2025	04	29	FÍSICO	1	10	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS ABRIL	2025	04	30	2025	05	02	FÍSICO	1	11	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS MAYO	2025	05	02	2025	05	12	FÍSICO	2	1	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS MAYO	2025	05	14	2025	05	23	FÍSICO	2	2	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS JUNIO	2025	6	4	2025	6	13	FÍSICO	2	3	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS JUNIO	2025	6	17	2025	7	1	FÍSICO	2	4	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS JULIO N°1	2025	7	1	2025	7	14	FÍSICO	2	5	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS JULIO N°2	2025	7	15	2025	7	28	FÍSICO	2	6	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS JULIO N°3	2025	7	29	2025	8	1	FÍSICO	2	7	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS AGOSTO N°1	2025	8	1	2025	8	15	FÍSICO	3	1	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS AGOSTO N°2	2025	8	19	2025	9	1	FÍSICO	3	2	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 SEPTIEMBRE	2025	9	2	2025	9	12	FÍSICO	3	3	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 SEPTIEMBRE	2025	9	15	2025	9	26	FÍSICO	3	4	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 SEPTIEMBRE	2025	9	30	2025	10	1	FÍSICO	3	5	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 OCTUBRE	2025	10	1	2025	10	14	FÍSICO	3	6	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 OCTUBRE	2025	10	15	2025	10	24	FÍSICO	3	7	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 OCTUBRE	2025	10	27	2025	11	1	FÍSICO	3	8	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 NOVIEMBRE	2025	11	5	2025	11	18	FÍSICO	3	9	N/A	N/A
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 NOVIEMBRE	2025	11	20	2025	12	1	FÍSICO	3	10	N/A	N/A



241	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	REMISIÓN EXPEDIENTE SAJ-1044-2023	2022	03	02	2025	08	29	FÍSICO	25	2		
242	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	REMISIÓN EXPEDIENTE SAJ-0493-23	2022	12	16	2024	10	4	FÍSICO	25	3		
243	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	REMISIÓN EXPEDIENTE SAJ-891-22115-RR-2022-O15	2022	12	16	2024	11	5	FÍSICO	25	4		
244	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	REMISIÓN EXPEDIENTE SAJ-891-22115-RR-2022-O15	2022	12	16	2024	8	14	FÍSICO	25	5		
245	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	REMISIÓN DEL AUTO - SAJ-1046-2023	2023	3	7	2024	11	7	FÍSICO	25	6		
246	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE 2024-115-AA-09 RESOLUCIÓN 28	2024	4	16	2025	10	25	FÍSICO	25	7		
247	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN N°12	2024	10	21	2024	10	17	FÍSICO	25	8		
248	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE 2024-115-AA-05 RESOLUCIÓN N°28	2024	10	25	2024	10	25	FÍSICO	25	9		
249	170.1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE 2024-115-AA-26	2024	9	20	2024	9	20	FÍSICO	25	10		
250	N/A	N/A	DEVOLUCIONES DERECHOS DE REGISTRO	2018	2	25	2020	2	26	FÍSICO	26	1		
251	N/A	N/A	CERTIFICADOS EXENTOS 2025	2025	1	14	2025	10	7	FÍSICO	26	2		
252	N/A	N/A	CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	2024	12	9	2025	10	3	FÍSICO	26	3		
253	170.1.18	DERECHOS DE PETICIÓN	SOLICITUD - RESPUESTA 2023	2022	1	11	2023	4	21	FÍSICO	26	4		
254	170.1.18	DERECHOS DE PETICIÓN	SOLICITUD - RESPUESTA 2023	2023	12	18	2024	9	17	FÍSICO	26	5		
255	170.1.18	DERECHOS DE PETICIÓN	SOLICITUD - RESPUESTA 2024	2024	1	9	2024	7	23	FÍSICO	26	6		
256	170.1.18	DERECHOS DE PETICIÓN	SOLICITUD - RESPUESTA 2025	2025	8	15	2025	10	8	FÍSICO	26	7		
257	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS PÚBLICOS	NOTA DEVOLUTIVA	2017	2	9	2018	5	23	FÍSICO	27	1		
258	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS PÚBLICOS	NOTA DEVOLUTIVA	2018	5	28	2023	10	18	FÍSICO	27	2		
259	N/A	TESTAMENTOS	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	2024	1	26	2024	12	26	FÍSICO	27	3		

SERIE DE DDHH / DIH

DDHH	DERECHOS HUMANOS
DIH	DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH	DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos: KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS

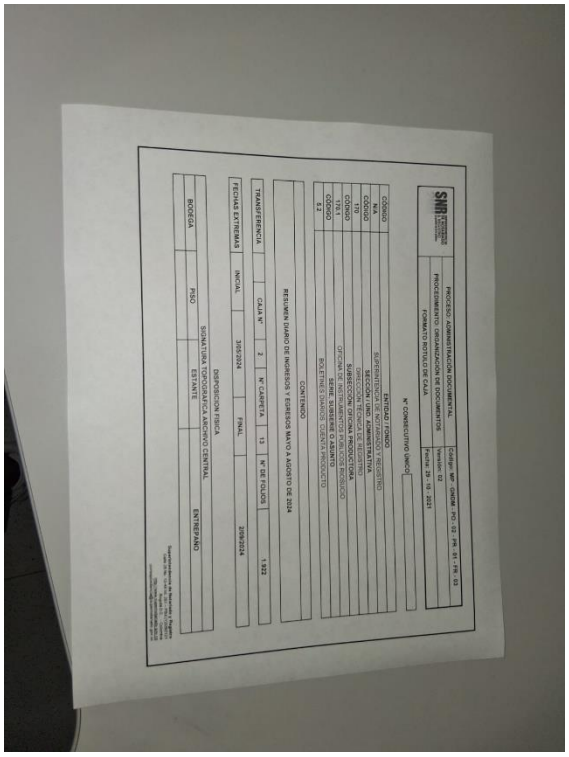
Cargo: CONTRATISTA

Firma:

ANEXO ACTIVIDAD 5







PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO: RÓTULO DE CAJA

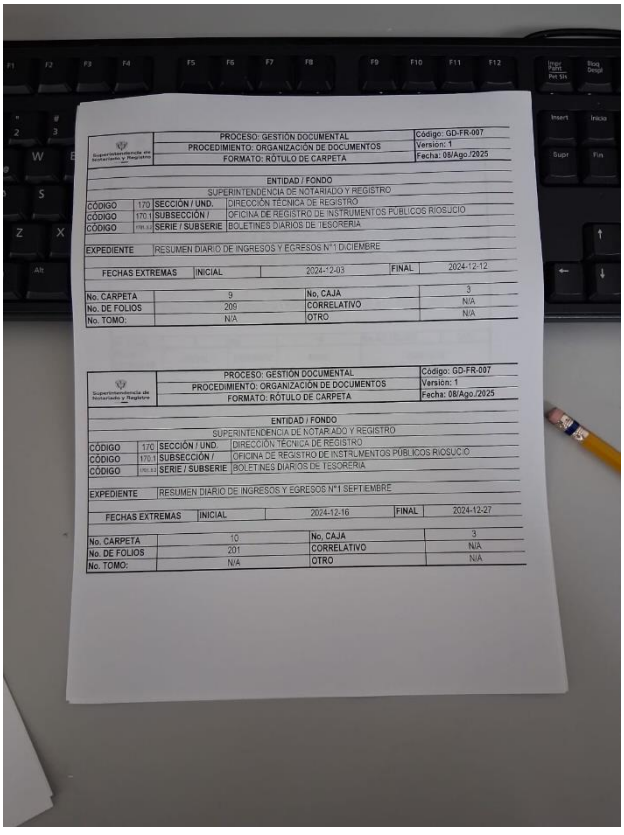
Código: GD-FR-007
Versión: 1
Fecha: 08/Ago./2025

ENTIDAD / FONDO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN /	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS RIOSUCIO
CÓDIGO	170.1.3	SERIE / SUBSERIE	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA

EXPEDIENTE: RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 DICIEMBRE

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2024-12-03	FINAL	2024-12-12
No. CARPETA	9	No. CAJA	3	
No. DE FOLIOS	200	CORRELATIVO	N/A	
No. TOMO:	N/A	OTRO	N/A	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO: RÓTULO DE CARPETA

Código: GD-FR-007
Versión: 1
Fecha: 08/Ago./2025

ENTIDAD / FONDO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

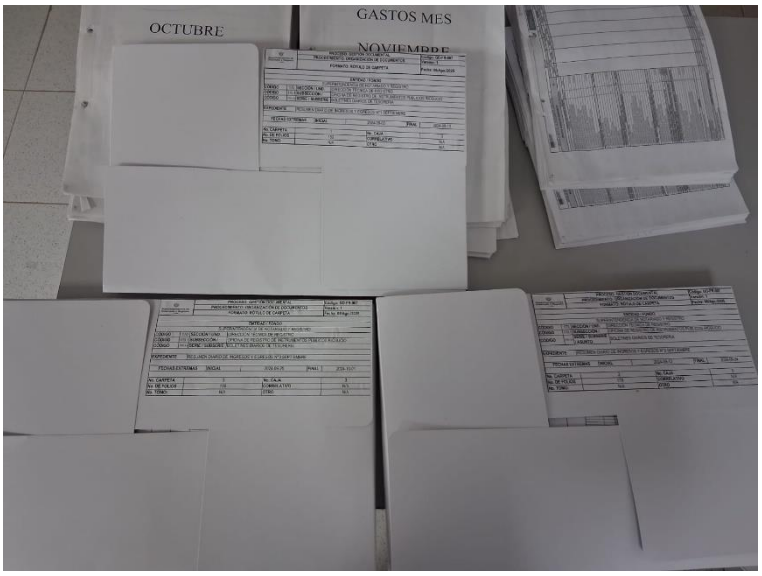
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN /	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS RIOSUCIO
CÓDIGO	170.1.3	SERIE / SUBSERIE	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA

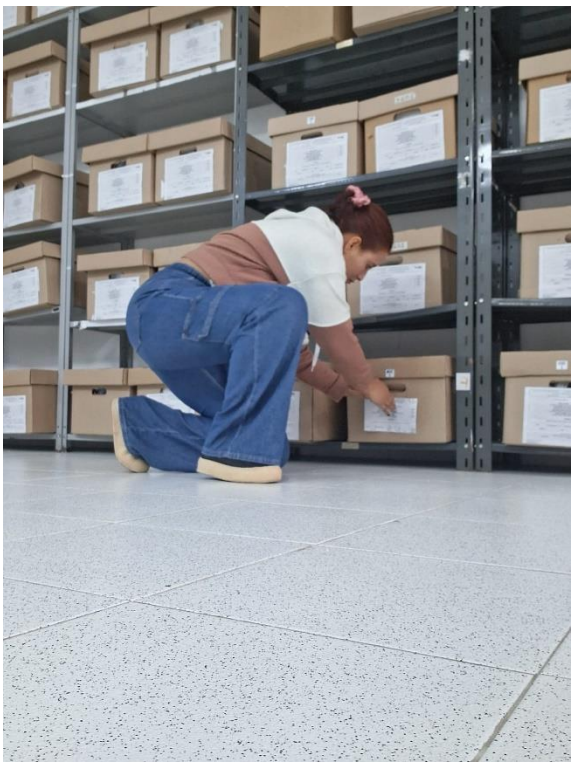
EXPEDIENTE: RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 SEPTIEMBRE

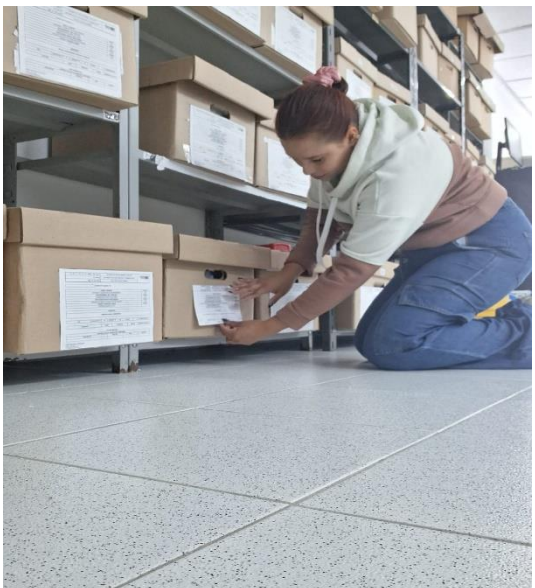
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2024-12-16	FINAL	2024-12-27
No. CARPETA	10	No. CAJA	3	
No. DE FOLIOS	201	CORRELATIVO	N/A	
No. TOMO:	N/A	OTRO	N/A	






OCTUBRE
GASTOS MES





ANEXO ACTIVIDAD 6





El presente informe se firma, a los 12 días del mes de diciembre del año 2025.



Karen Daniela Campeón Trejos
Contratista ORIP Riosucio

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES TERMINACIÓN CONTRATO

1. DATOS GENERALES		
NOMBRE CONTRATISTA		Karen Daniela Campeón Trejos
NRO DE CONTRATO		1227 DE 2025
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 a la que pertenece		DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD
Fecha de diligenciamiento		12 diciembre de 2025
Motivo de realización del informe		Informe final de ejecución del contrato
PERIODO PRORROGA	**INICIO CONTRATO**	04/11/2025
	TERMINACION CONTRATO	30/12/2025

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

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. 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
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.

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.
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.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato
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.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
13. . Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinente, conforme a la naturaleza del mismo.

3 ACTIVIDADES PENDIENTES

Alrededor de 21 cajas de referencia X-300 quedan pendiente por organizar las cuales corresponde a boletines cuenta producto desde el 2012 al 2019 estos quedan pendientes por foliar y rotular.

Los expedientes documentales correspondientes a boletines diarios desde el 2020 hasta la fecha, comunicaciones oficiales del presente año, notas devolutivas entre otros se encuentran sin carpetas ya que se realizó el debido proceso de consecución de las mismas y no había en almacén, por lo tanto, al momento de la terminación del presente contrato estos documentos quedaron incompletos en su respectivo proceso de rotulación.

4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS (INVENTARIO DOCUMENTAL)

Se deja el registro que los diferentes expedientes documentales correspondientes a registros de matrículas inmobiliarias, consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, órdenes de pago, Expedientes, certificados, oficios, boletines diarios se encuentran debidamente organizados tanto en cajas y carpetas, foliados y debidamente ingresados en el **FUID** en su gran mayoría, el cual queda guardado en el computador correspondiente a archivo de la ORIP Riosucio.

Adjunto link FUID cargado en la nube

FUID NUEVO - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL1 (1) (1).xlsx

5. INVENTARIO FISICO

27 cajas de archivo debidamente foliadas y rotuladas en cajas y algunas en carpetas.

17 cajas correspondientes a boletines diarios foliadas y organizadas, rotuladas cajas, más no carpetas ya que no se contaba con ellas.

21 cajas correspondientes a boletines diarios 2012 a 2019 sin el debido proceso de foliación y rotulación de cajas y carpetas, tutelas, notas devolutivas y testamentos sin rotulación de carpetas.

1 mouse DELL

1 teclado DELL

2 parlantes DELL

1 grapadora

1 perforadora GENMES 9608

2 saca ganchos

6. FIRMAS		
Nombre del contratista 	**Firma:** Karen Daniela Campeón T.	**Fecha:** 12 dic. de 2025

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 – 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.088325481 de Pereira, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1227 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de diciembre.

Dependencia	DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	12	2025		30	12	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud	$ 178.000							
	Valor Pensión	$ 227.800							
	Valor ARL	$ 7.500							
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla	**92149415**							
	Periodo de la planilla	**Diciembre**							
	Fecha pago planilla	**05 diciembre 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 12 días del mes de diciembre de 2025.

FIRMA DEL SUPERVISOR

(Registrador ORIP Riosucio)

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1088325481	KAREN DANIELA CAMPEON TREJOS	CORREGIMIENTO BONAFONT	8592306	karen.trejos4@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CALDAS	RIOSUCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	05/12/2025	92149415	$413.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS041	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	900156264-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	**NÚMERO**	**NOMBRE APORTANTE**		**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**CORREO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
CC	1088325481	KAREN DANIELA CAMPEON TREJOS		CORREGIMIENTO BONAFONT	8592306	karen.trejos4@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I – Independiente			CALDAS	RIOSUCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	**FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)**	**TIPO PLANILLA**	**FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)**	**NÚMERO PLANILLA**	**CANTIDAD**	
					EMPLEADOS	**UPC**
					1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIONES**				**TOTAL A PAGAR**	
2025-12	2025-12	I	05/12/2025	92149415	$413.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	**Tipo**	**No. de Identificación**	**Apellidos y Nombres**	**Cotizante**	**Subtipo**	**Extranjero**	**Colom. exterior**	**Estornado**	**ING**	**RET**	**TDE**	**TAE**	**TDP**	**TAP**	**VSP**	**VST**	**SLN**	**IGE**	**LMA**	**VAC**	**AVP**	**VCT**	**IRL**	**CORRECCIÓN**	**Cód. AFP**	**IBC AFP**	**Cotización**	**Voluntario Afiliado**	**Voluntario Aportante**	**Fondo pensional de solidaridad**	**Fondo pensional de subsistencia**	**Cód. EPS**	**IBC EPS**	**Cotización / Valor UPC**	**Cód. ARL**	**IBC ARL**	**Clase de Riesgo**	**Cotización**	**Código CCF**	**IBC CCF**	**Aporte CCF**	**IBC otros parafiscales**	**Aporte SENA**	**Aporte ICBF**	**Aporte ESAP**	**Aporte MEN**
1	CC	1088325481	CAMPEON TREJOS KAREN DANIELA	59	0			N																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS041	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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 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 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 los $**6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 12 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

NOMBRE Karen Daniela Campeón T

CC 1088325481

☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DICIEMBRE - CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DICIEMBRE - CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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.

Ver - Google Chrome

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1582370288&processCodeBuy...

Descargar archivo | Editar | Cerca

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 4D3B0B3E9CAD839FBBE50720AF9011CC10E22C5B5C541314256182B9C882673E

Ubicación Archivo

Información del documento

Descripción EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip

Nombre EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip

Tamaño 6436908

Estado No encriptado

Creado por Karen Daniela Campeón Trejos

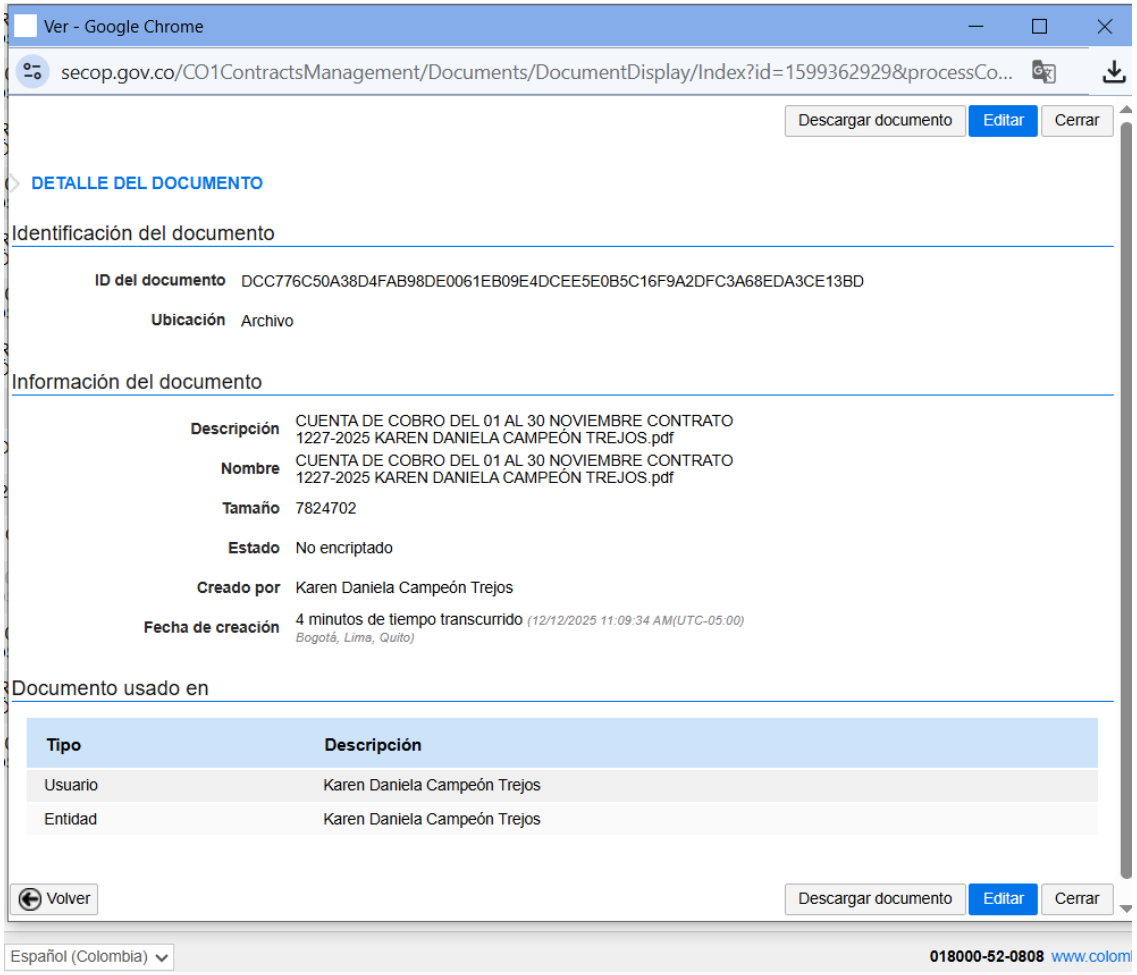
Fecha de creación 15 días de tiempo transcurrido *(27/11/2025 9:56:29 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

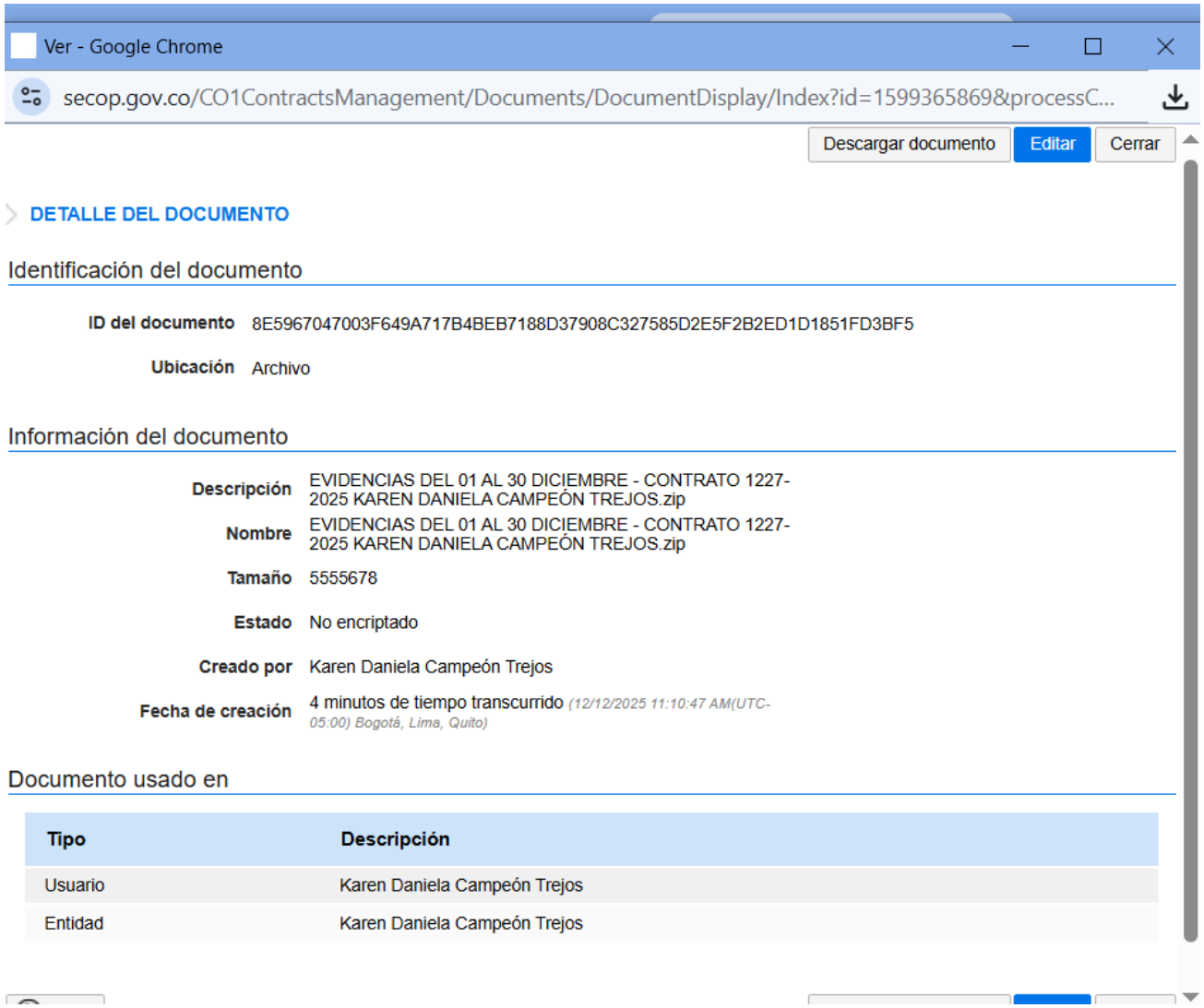
Documento usado en

Tipo	Descripción
Usuario	Karen Daniela Campeón Trejos
Entidad	Karen Daniela Campeón Trejos

Volver

Descargar archivo | Editar | Cerca


Ver - Google Chrome
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1599362929&processCo...
Descargar documento
Editar
Cerrar
DETALLE DEL DOCUMENTO
Identificación del documento
ID del documento DCC776C50A38D4FAB98DE0061EB09E4DCEE5E0B5C16F9A2DFC3A68EDA3CE13BD
Ubicación Archivo
Información del documento
Descripción CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.pdf
Nombre CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.pdf
Tamaño 7824702
Estado No encriptado
Creado por Karen Daniela Campeón Trejos
Fecha de creación 4 minutos de tiempo transcurrido (12/12/2025 11:09:34 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Documento usado en
Tipo
Descripción
Usuario
Karen Daniela Campeón Trejos
Entidad
Karen Daniela Campeón Trejos
Volver
Descargar documento
Editar
Cerrar
Español (Colombia)
018000-52-0808
www.colomi


Ver - Google Chrome
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1599365869&processC...
Descargar documento
Editar
Cerrar
DETALLE DEL DOCUMENTO
Identificación del documento
ID del documento 8E5967047003F649A717B4BEB7188D37908C327585D2E5F2B2ED1D1851FD3BF5
Ubicación Archivo
Información del documento
Descripción EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DICIEMBRE - CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip
Nombre EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DICIEMBRE - CONTRATO 1227-2025 KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS.zip
Tamaño 5555678
Estado No encriptado
Creado por Karen Daniela Campeón Trejos
Fecha de creación 4 minutos de tiempo transcurrido (12/12/2025 11:10:47 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Documento usado en
Tipo
Descripción
Usuario
Karen Daniela Campeón Trejos
Entidad
Karen Daniela Campeón Trejos