CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Certificamos que YENI XIOMARA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1094270174, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) YENI XIOMARA JAIMES VERA con documento CC 1094270174, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	6013167281	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	ABRIL/2026	Periodo Cotización Salud	ABRIL/2026
Fecha Pago	2026/04/30	Número de Autorización	266874141

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS037 - NUEVA E.P.S
Días	30	Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada
Planilla Pagada

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: CUENTA DE COBRO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 20/Abr./2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	YENI XIOMARA JAIMES VERA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	6910
CEDULA No.	1094270174	DE	PAMPLONA	CELULAR	3168504584
E-MAIL PERSONAL	xiomara 2611@hotmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	yeni.jaimes@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	83460151743	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	998	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 38.373.120,00	HONORARIOS MENSUALES	$ 4.796.640,00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS		CDP N°	29626	FECHA CDP	19/01/2026	CRP N° 104326	FECHA CRP 23/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	CUCUTA	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	23/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	22/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año						
DEL	1	4	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 4.796.640,00	PAGO No.	4
AL	30	4	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		N° DE FACTURA			

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

	Día	Mes	Año				
FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA				FECHA FIN ADICION Y/O PRORROGA			
CDP N°		CRP N°		VALOR		ADICION Y/O PRORROGA No.	

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. PERFIL: Profesional Universitario B DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA
CARGO DEL SUPERVISOR	Registradora Principal - ORIP CUCUTA

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 38.373.120,00	ACUMULADO	$ 15.669.024,00	SALDO POR PAGAR	$ 22.704.096,00

PAGO 01	$ 1.279.104,00	PAGO 11	
PAGO 02	$ 4.796.640,00	PAGO 12	
PAGO 03	$ 4.796.640,00	PAGO 13	
PAGO 04	$ 4.796.640,00	PAGO 14	
PAGO 05		PAGO 15	
PAGO 06		PAGO 16	
PAGO 07		PAGO 17	
PAGO 08		PAGO 18	
PAGO 09		PAGO 19	
PAGO 10		PAGO 20	

RELACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Aporte: 12,5%		Aporte: 16%		Aporte: 0,522%
EPS	$ 239.900	FONDO DE PENSIÓN	$ 307.100	ARL	$ 10.100

TOTAL PAGO PLANILLA	$ 557.100,00	PLANILLA DE PAGO No.	6013167281
FECHA DE PAGO PLANILLA	30 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	ABRIL
¿PENSIONADO?			

RETENCION EN LA FUENTE

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar bajo la gravedad de juramento que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1.OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE RENTA. Durante **el año inmediatamente anterior** mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT	X	
2. 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
3. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
4. Crédito de Vivienda: Realizó pagos de crédito de vivienda. Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda (en donde se observen los intereses corrientes) del mes que esta cobrando o mes vencido.		X
5. Medicina prepagada: Realizó pagos de medicina prepagada. Adjuntar recibo de pago mensual o por la vigencia que corresponda.		X
6. 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		X
7. Ha suscrito contratos **durante el presente año** por un valor igual o superior a 4000 UVT.		X
8. Ha sido notificado de una orden de embargo que deba ser prácticada por parte de la SNR con relación a los honorarios cobrados en la presente cuenta. Adjuntar oficio o soporte.		X

Nota: Se debe remitir anexos de deducibles únicamente para contratos que superen los $6.000.000 mensuales

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN: **CUCUTA** **FECHA** 30 | 4 | 2026

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° **1094270174** **de** **PAMPLONA**

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista YENI XIOMARA JAIMES VERA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.094.270.174 de PAMPLONA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 998 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 30 del mes de abril de 2026, conforme a lo estipulado en el objeto y obligaciones pactadas, para lo cual presentó las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas en dicho período, las cuales fueron revisadas y verificadas por la supervisión.

De igual manera, en cumplimiento de la circular interna vigente sobre radicación de cuentas de cobro, se constató el cargue oportuno en la plataforma SECOP los anexos correspondientes.

En relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, se verificó que el(la) contratista efectuó el pago correspondiente al mes de abril de 2026, conforme a la planilla aportada, la cual cumple con los requisitos legales exigidos para efectos del trámite de la cuenta de cobro.

Se expide la presente certificación una vez aprobado el informe del período ejecutado, la revisión de las evidencias correspondientes y el pago de la seguridad social previamente relacionada, y sirve como soporte para el trámite de la cuenta de cobro del contratista, a los treinta (30) días del mes de abril de 2026.

MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA
C.C. 60.362.018
Registradora Principal - ORIP CUCUTA

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No	998
PERIODO DE INFORME	**01 al 30 de abril de 2026**	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	**YENI XIOMARA JAIMES VERA**	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1094270174
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. PERFIL: Profesional Universitario B DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.**	FECHA	**30/04/2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA**	CARGO SUPERVISOR	**Registradora Principal - ORIP CUCUTA**

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras.	Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras	Se registraron las actuaciones en el sistema DOCU - SGD-IRIS o REL, asegurando su trazabilidad.
2	Realizar la búsqueda y envío de la documentación que reposan en la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de sus actividades misionales.	Realizar la búsqueda y envío de la documentación que reposan en la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de sus actividades misionales. Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.	Se registraron las actuaciones en el sistema DOCU - SGD-IRIS o REL, asegurando su trazabilidad.
3	Realizar seguimiento a los oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.	Realizar seguimiento a los oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.	Se registraron las actuaciones en el sistema DOCU - SGD-IRIS o REL, asegurando su trazabilidad.
4	Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de Tierras, que se generen en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	Se asistió a las reuniones programadas por la dependencia, participando en el seguimiento de actividades y cumplimiento de metas. Se atendieron las convocatorias a capacitaciones relacionadas con las funciones del cargo, fortaleciendo los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades.	Se registró la participación en reuniones y jornadas de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Se aplicaron los conocimientos adquiridos en las capacitaciones al desarrollo de las actividades operativas del proceso.
5	Participar en la realización de los diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines	No se realizaron actividades	
6	Realizar el proceso de calificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la ley 1579 de 2012 de 20 documentos radicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, diariamente, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. De darse el caso, de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.	analizar, revisar y calificar jurídicamente todos los documentos que se presentan para registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cúcuta, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos vigentes. Esto implica determinar si el acto o contrato es susceptible de registro, si reúne las formalidades exigidas por la ley y si no presenta inconsistencias que impidan su inscripción. Realizar la calificación diaria de un mínimo de veintisiete (27) documentos, o los que le sean asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos, conforme a la carga laboral, la cual puede oscilar entre veinte y cinco (25) y treinta (30) documentos diarios.	Se prepararon los expedientes para el proceso de calificación, organizando y disponiendo la documentación conforme a los lineamientos establecidos. Se brindó soporte en la gestión de actos sujetos a registro, facilitando su análisis dentro del proceso registral.
7	Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	Se validó la correcta liquidación de los derechos de registro y emolumentos, conforme a las tarifas establecidas en la normatividad vigente. Se verificó el cálculo de los valores asociados a los actos registrales, asegurando su correcta aplicación.	Se generaron observaciones o ajustes en los casos donde se evidenciaron diferencias en la liquidación.
8	Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción, cumpliendo con lo estipulado en la ley 1579 de 2012.	Se elaboraron y emitieron notas devolutivas rechazando la inscripción de documentos, conforme a la normatividad vigente. Se analizaron los documentos objeto de registro, identificando las causales que dan lugar a la devolución.	Se justificaron las decisiones adoptadas, incluyendo la totalidad de las causales en cada nota devolutiva. Se registraron las actuaciones en el sistema SGD-IRIS o REL, asegurando su trazabilidad.
9	Proyectar los actos administrativos, improcedencias, actas de notificación o ejecutorias y demás documentos cuando sea requerido.	Se brindó apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con el proceso de registro de instrumentos públicos. Se revisó la información base de los trámites, garantizando su coherencia y correspondencia con los documentos soporte,	Se elaboraron borradores de documentos conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. Se verificó la correcta estructura, redacción y contenido de los documentos proyectados, conforme a la normatividad vigente.
10	Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias.	No se realizaron actividades	
11	Realizar la orientación jurídica requerida en la oficina de registros en la que presta sus servicios, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello, especialmente en aquellos temas que versen sobre procesos de protección, restitución y formalización de tierras	No se realizaron actividades	
12	Adelantar las respectivas actuaciones administrativas cuando le sea requerido.	Se brindó apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con el proceso de registro de instrumentos públicos. Se revisó la información base de los trámites, garantizando su coherencia y correspondencia con los documentos soporte.	Se elaboraron borradores de documentos conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. Se verificó la correcta estructura, redacción y contenido de los documentos proyectados, conforme a la normatividad vigente.
13	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 de la entidad	Se recopiló y verificó la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el periodo, validando su coherencia con las obligaciones contractuales, Se consolidaron los soportes y evidencias de ejecución (formatos, reportes, registros), asegurando su cumplimiento frente a los lineamientos establecidos, Se elaboró el informe mensual de ejecución contractual, detallando actividades realizadas, resultados obtenidos y avances alcanzados, Se revisaron y ajustaron los contenidos del informe conforme a las observaciones y requisitos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera, Se diligenció la cuenta de cobro mensual, incluyendo los soportes requeridos para su trámite, Se realizó la entrega formal del informe de	Cuenta de cobro diligenciada conforme a los lineamientos establecidos, con sus respectivos soportes. Correo electrónico el cual se realizó la entrega formal al supervisor.
14	Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos,	Se atendieron las actividades adicionales asignadas por el supervisor, en el marco del objeto contractual. Se dio apoyo en tareas complementarias relacionadas con los procesos de registro, gestión documental y digitalización, conforme a las necesidades del servicio.	Se ejecutaron actividades operativas no previstas inicialmente, garantizando la continuidad y eficiencia de los procesos de la dependencia. Se dio cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor para el desarrollo de actividades adicionales.

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1094270174

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1094270174
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YENI XIOMARA JAIMES VERA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 4 AN OE 41 CEIBA II	TELÉFONO:	5965689
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6013167281**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:		AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		266874141	

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 307.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 307.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 239.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 239.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 10.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 557.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 557.100**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1094270174
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YENI XIOMARA JAIMES VERA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 4 AN OE 41 CEIBA II	TELÉFONO:	5965689
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		6013167281	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		266874141

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 307.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 307.100	$ 0	$ 307.100
SUBTOTALES:										**$ 307.100**	**$ 0**	**$ 307.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No, COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 239.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 239.900	$ 0	$ 0	$ 239.900
SUBTOTALES:													**$ 239.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 239.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.100	$ 10.100	$ 0	$ 0	$ 10.100
SUBTOTALES:									**$ 10.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.100**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD							ARP								CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1094270174	JAIMES VERA YENI XIOMARA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.918.800				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.918.800	$ 307.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 307.100	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.918.800	$ 239.900	$ 0	$ 239.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.918.800	109427017	$ 10.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 557.100

Planilla Pagada

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	6/02/2026 9:16:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.279.104 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de inicio Yeni Jaimes 2026.pdf	Acta de inicio Yeni Jaimes 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CRP CONTRATO 998-2026.pdf	CRP CONTRATO 998-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION YENI XIOMARA JAIMES VERA 998-2026.pdf	SUPERVISION YENI XIOMARA JAIMES VERA 998-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 23 AL 30 DE ENERO 2026.pdf	EVIDENCIAS DEL 23 AL 30 DE ENERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 23 AL 30 DE ENERO DE 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 23 AL 30 DE ENERO DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE FEBRERO 2026.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE 01 AL 31 DE MARZO 2025.pdf	CUENTA DE COBRO DE 01 AL 31 DE MARZO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DE 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026.pdf	EVIDENCIAS DE 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >