Agricultura Gestión financiera	Formato	Código: F07-PR-GFI-07
	Certificación y trámite de orden de pago y recibido a satisfacción de contratos de prestación de servicios de personas naturales	Versión: 4
		Fecha Emisión: 12/08/2024

(LEA PREVIAMENTE EL INSTRUCTIVO)

1. CONTRATO No.	20260466	2. COMPROMISO PRESUPUESTAL No.	4126

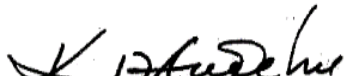
3. NOMBRE DEL CONTRATISTA	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
4. IDENTIFICACIÓN C.C. O NIT. No.	55.221.190

5. FECHA INICIO EJECUCIÓN:	6. FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:
6/1/2026	31/12/2026

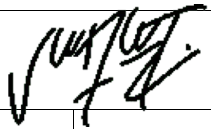
7.DOCUMENTO SOPORTE					
PAGO No.	4	de	12	PERIODO	01 al 30 de abril de 2026
FACTURA No.:	N/A			FECHA:	N/A

8. DATOS DEL DESEMBOLSO			
REC.	CUENTA OBJETO DE GASTO	VALOR	
10	C-1703-1100-8-30101B-1703006-02	$ 10.500.000	VALOR TOTAL DESEMBOLSO O PAGO AUTORIZADO
			$ 10.500.000

9. Certifico bajo la gravedad del juramento, que me encuentro al día con el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, ARL y -Pensión (si me corresponde), de acuerdo con la normatividad vigente; conforme a los ingresos provenientes del contrato suscrito con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, relacionado en el ítem 1 del presente formato.

FIRMA CONTRATISTA	----------  ----------

10. En calidad de supervisor(es) y/o responsable(s), manifiesto que se está cumpliendo o cumplió con el objeto contractual, y se recibió el bien o servicio a satisfacción, por lo cual se considera procedente se realice el pago y se da el visto bueno correspondiente.

NOMBRE SUPERVISOR (ES) y/o RESPONSABLE(S):	JUANITA MARTINEZ FONSECA	
DEPENDENCIA:	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACIÓN	
FIRMA SUPERVISOR(ES) y/o RESPONSABLE(S)		
	Fecha de Firma Supervisor(es):	30 de abril de 2026

INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO

DESCRIBA:

1. **CONTRATO No:** Escribir el número del Contrato cuyo desembolso se está autorizando, y corresponde a la numeración establecida por la Oficina de Contratos. Ejemplo. MADR-XXX-2023.

2. **COMPROMISO PRESUPUESTAL No:** Escriba el número del Registro Presupuestal del Compromiso, suministrado por el Grupo de Presupuesto.
3. **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Nombre de la persona natural beneficiaria del pago, para quien se autoriza el desembolso.

4. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** No. de Cedula de ciudadanía

5. **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:** Escriba la fecha en la cual se da inicio con la ejecución del contrato.

6. **FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:** Escriba la fecha en la cual se termina el contrato de acuerdo con la cláusula del acto administrativo.

7. **DOCUMENTO(s) SOPORTE**: Suministrar la información de acuerdo con el documento que soporta el trámite

   - **PAGO No.** (01 de XX) **PERIODO** (día-mes-año al día-mes-año).
   - **FACTURA No**. Escriba el No. del documento **FECHA** (fecha de expedición de la factura día-mes-año)

8. **DATOS DEL DESEMBOLSO:** Escriba los datos de acuerdo con el registro presupuestal.

   - **RECURSO**: Digite el número de la fuente de Financiamiento (Recurso Presupuestal)
   - **CUENTA OBJETO DE GASTO**: Digite la cuenta que será objeto de aplicación en el gasto
   - **VALOR:** Digite el valor correspondiente que será objeto de aplicación en el gasto
   - **VALOR TOTAL DESEMBOLSO O PAGO AUTORIZADO:** Digite el valor correspondiente a la suma de todas las cuentas objeto de gasto.

9. **ESTA CASILLA NO DEBE SER ALTERADA. *De acuerdo con el Procedimiento Administración y Control de Documentos del SIG. Solo se debe llenar los datos de la*:**

   - **FIRMA DEL CONTRATISTA:** la firma del Contratista(s)

10. **ESTA CASILLA NO DEBE SER ALTERADA. *De acuerdo con el Procedimiento Administración y Control de Documentos del SIG. Solo se debe llenar los datos de:***

    - **NOMBRE(S) DE (los) SUPERVISOR(ES) y/o RESPONSABLE(S) QUE CERTIFICA(N) o RESPONDE**: Nombre del funcionario(s) designado mediante memorando
    - **DEPENDENCIA:** Dirección o Dependencia donde labora(n) el (los) funcionario(s) responsable del trámite o que ejerce(n) la supervisión
    - **FIRMA DEL SUPERVISOR(ES) y/o RESPONSABLE(S):** la firma del funcionario(s) que certifica(n) el recibo a satisfacción y considera procedente se realice el pago o desembolso.
    - **FECHA:** corresponde a la fecha en la cual el supervisor y/o responsable certifica(n) el recibo a satisfacción y considera procedente se realice el pago o desembolso.

NOTA 1: De acuerdo con el Procedimiento Administración y Control de Documentos del SIG, en su numeral 5.3 "Condiciones para la Administración y Control de Documentos" literal b. las modificaciones a los formatos del Sistema Integrado de Gestión sólo pueden ser solicitadas por el dueño del proceso o alguno de los responsables de la actividad.

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2026-04-23, 09:21:24 PM **Tipo Planilla:** I: Planilla independientes **Número Planilla:** 85109860

Periodo Cotización: abril de 2026

Periodo Servicio: abril de 2026

PAGADO 17/04/2026

Filtro Seleccionado

Ubicación Laboral BOGOTA D.C.

Datos del Aportante

Razón Social	KATTIA DAYANA DEANGEL MARTINEZ		
Documento	CC55221190	**Dirección**	CL 3 #9 - 33 PISO 2
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3145978702
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	TENJO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 1.240.300	$ 0	$ 1.240.300
N830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 911.900	$ 0	$ 911.900
N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 38.100	$ 0	$ 38.100
N899999034	PASENA	SENA	1	$ 0	$ 0	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	1	$ 0	$ 0	$ 0
Total Pagado				$ 2.190.300	$ 0	$ 2.190.300

Señor empleador, este reporte contiene el valor total de su planilla para el filtro por ubicacion laboral BOGOTA D.C.. No incluye el descuento de Incapacidades ni saldos a favor, estos se descuentan en el informe sin filtros.

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 ·

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Outlook

RE: Cuenta de Cobro Abril 2026 contrato 20260466

Desde Juanita Martinez Fonseca <juanita.martinez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Fecha Mar 28/04/2026 10:16
Para Kattia Dayana De Angel Martinez <Kattia.deangelminagricultura.gov.co@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
CC Andres Leonardo Gonzalez Hernandez <andres.gonzalez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>; Recepcion Cuentas Temporal <recepciondecuentastemporal@minagricultura.GOV.CO>

2 archivos adjuntos (732 KB)

3 F32-PR-GPC-01 Formato Informe Ejec Contratos Prest Serv Prof yo Apoyo a la Gestión V5 - KATTIA.pdf; F07-PR-GFI-07_Certificacion_Orden_Pago_PN_recibido_V4 (2.1) (1).pdf;

Cordial saludo.
En calidad de supervisora manifiesto que se está cumpliendo con el objeto contractual del mes de ABRIL de 2026, por lo cual considero procedente se realice el pago correspondiente.
Atentamente,

Agricultura

Coordinadora Grupo de Contratación
Juanita Martínez Fonseca
juanita.martinez@minagricultura.gov.co
Teléfono Conmutador: (+57) 601 254 33 00
Carrera 7 No. 32-42, piso 10. Ciudadela San Martín
www.minagricultura.gov.co
Si puedes verlo o contarlo, ¿para qué imprimirlo?
Conciencia verde es Cero Papel

De: Kattia Dayana De Angel Martinez <Kattia.deangelminagricultura.gov.co@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 8:00
Para: Juanita Martinez Fonseca <juanita.martinez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Cc: Juan Sebastian Vera Gamba <juan.vera@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Asunto: RV: Cuenta de Cobro Abril 2026 contrato 20260466

Estimada jefe Juanita,

En atención al correo que antecede, se remite el documento para su firma y aprobación del pago correspondiente.

Muchas gracias, quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente

Agricultura

Contratista- Grupo Contratos
Kattia Dayana De Angel Martinez
kattia.deangel@minagricultura.gov.co
Teléfono Conmutador: (+57) 601 254 33 00 Ext.
Carrera 7 No. 32 – 42, pisos 7 al 12 Torre Norte –
Ciudadela San Martín, Bogotá – Colombia
www.minagricultura.gov.co

De: Angelica Del Carmen Ordoñez Rodriguez <angelica.ordonez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Enviado: lunes, 27 de abril de 2026 18:15
Para: Kattia Dayana De Angel Martinez <Kattia.deangelminagricultura.gov.co@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Cc: Andres Leonardo Gonzalez Hernandez <andres.gonzalez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Asunto: RE: Cuenta de Cobro Abril 2026 contrato 20260466

Cordial saludo

Por favor continuar con el tramite

De: Andres Leonardo Gonzalez Hernandez <andres.gonzalez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Enviado: lunes, 27 de abril de 2026 17:47
Para: Angelica Del Carmen Ordoñez Rodriguez <angelica.ordonez@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Cc: Kattia Dayana De Angel Martinez <Kattia.deangelminagricultura.gov.co@Minagriculturaco.onmicrosoft.com>
Asunto: Cuenta de Cobro Abril 2026 contrato 20260466

Buen día Angelica,

Envío los documentos de Informe de Ejecución (firmado) y certificación orden de pago (revisados de forma en formato original y PDF), se realizaron cambios en N/A. Lo anterior para registrar su firma como apoyo a la supervisión 2. Después de la revisión de fondo, debe enviar correo al contratista, **este debe realizar lo siguiente**:

Recordar que debe responder este correo con los formatos nombrados de la siguiente manera:

1. **Nodecontrato_Nombrecontratista_mesacobrar_informedeejecucion**
2. **Nodecontrato_Nombrecontratista_mesacobrar_ordendepago**

lo anterior con los soportes correspondientes para iniciar trámite de aceptación de la cuenta de cobro por parte de la Coordinadora de Grupo de Contratación (enviar correo con los documentos a juanita.martinez@minagricultura.gov.co y copia a los apoyos a la supervisión 1 y 2

andres.gonzalez@minagricultura.gov.co ; angelica.ordonez@minagricultura.gov.co), compartimos nuevamente la información del área financiera enviado por correo electrónico:

"A partir de este mes, damos apertura a la nueva herramienta para la radicación de cuentas de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. El enlace para el cargue de los documentos es:

https://apps.powerapps.com/play/e/default-18be2da2-872b-4bdb-98a8-d9404cdddc00/a/ea4ea778-e317-4980-8b82-de9808ea03fe?tenantId=18be2da2-872b-4bdb-98a8-d9404cdddc00&hint=35f048f9-fbf1-4f93-b04a-5452eb0689a9&sourcetime=1775665419583

La herramienta quedará habilitada a partir de hoy **27 de abril** para la revisión de la información. En caso de presentarse novedades o información que no corresponda, se deberá enviar un correo a karol.riveros@minagricultura.gov.co; asi mismo, se podrá realizar la radicación de las cuentas correspondientes al periodo de abril, así como de aquellas pendientes de radicación de enero, febrero y marzo. Las cuentas que ya hayan sido radicadas, revisadas y devueltas deberán cargarse nuevamente en la nueva herramienta para reiniciar el proceso a través de esta.

NOTA 1: En los archivos adjuntos encontrarán un Excel "CÁLCULO FRACCIÓN DE MES 2026" el cual les ayudará con la liquidación de los pagos por fracción, la nueva herramienta realiza el calculo, sin embargo, de presentar alguna novedad en las fechas de inicio o terminación deberá ser notificado karol.riveros@minagricultura.gov.co para los ajustes a que haya lugar.

Así mismo, no olvide que el cálculo del periodo inicia con la fecha de ejecución registrada en la plataforma SECOP II y que esta debe contar con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza de garantía cuando aplique y fecha de cobertura de la ARL); De presentarse alguna inconsistencia por favor realizar la observación al grupo de contratos.

DOCUMENTOS PARA RADICAR:

Archivo 1 - Documento PDF (Soportes administrativos):

· **Certificación y trámite de orden de pago y recibido a satisfacción de contratos de prestación de personas naturales (Formato FO7-PR-GFI-07), debidamente firmado por el contratista y el Supervisor del Contrato.**

- **Factura electrónica (cuando aplique): Tenga en cuenta que se debe aprobar en el SIIF Nación – validador factura electrónica por parte del Supervisor antes de la radicación de los documentos.**
- **Soporte de pago AFC (mensualmente cuando aplica)**
- **Soporte de pago Pensión Voluntaria (mensualmente cuando aplica)**
- **Planilla de seguridad social en estado pagado del periodo a cobrar si quiere acogerse al descuento para la depuración de la base de impuestos. NOTA: Para que el pago de la seguridad social sea tenido en cuenta en la base de retención en la fuente, se deberá adjuntar la planilla de seguridad social del periodo que está cobrando, de acuerdo con: Decreto 1625 de 2016 artículo 1.2.4.1.16 - Concepto DIAN 29868 de 2019 y Oficio DIAN 000454 de 2020.**
- **Certificado de afiliación a salud, pensión y ARL (resolución de pensión o certificado de pensión de la entidad competente cuando aplique) únicamente para primer pago**
- **RUT solo en caso de que haya realizado algún cambio o actualización de este posterior a la fecha de la firma del contrato.**
- **RIT (Registro de Información Tributaria) Adjuntar documento y revisar que el código de la actividad termine en 2 lo que significa que corresponde a profesión liberal ejemplo en el RUT**

COD 7490 EN EL RIT COD 74902

- **Captura de pantalla de Secop II (a partir del segundo pago) correspondiente al cargue y aprobado del plan de pagos. (recuerde que la aprobación la debe realizar el supervisor) Todos los pagos deben estar aprobados en el SECOP II**
- **Captura de pantalla del correo del supervisor con la aprobación de la cuenta**
- **Certificado de Información Tributaria Contratistas. (Anexar documentos soporte de acuerdo con el caso) únicamente para el primer pago y en caso de actualización o cambio de responsabilidad tributaria se debe anexar a la cuenta del periodo a cobrar (En caso de que el archivo no permita edición por favor abrirlo con Google Chrome o Microsoft Edge)**
- **Formato Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato únicamente para el último pago**
- **Certificación de cumplimiento únicamente para el último pago**

NOTA 2: Se informa a los contratistas que, a la fecha, no han actualizado los certificados de la vigencia 2025 correspondientes a interés de vivienda (crédito hipotecario) y medicina prepagada, que deberán anexarlos obligatoriamente. De no hacerlo, no se tramitará la depuración en la base de retención en la fuente.

Archivo 2- documento PDF (Informe de ejecución):

· **Informe de ejecución contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. (Formato F32-PR-GPC-01)**

- **Informe final de ejecución y supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión persona natural (Formato F37-PR-GPC-01) únicamente para el último pago**

NO OLVIDE DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS EN LA PARTE DE PERIODO, FECHA DE PRESENTACIÓN Y FIRMA DEL SUPERVISOR (INFORMES – ORDEN DE PAGO- ENTRE OTROS). Ejemplo:

· **PERIODO: 01 al 30 de abril 2026**

· **FECHA FIRMA DEL SUPERVISOR: 30 de abril ó 04 de mayo 2026 (debe ir el último día del mes a cobrar si es un día hábil o fecha posterior a esta).**

Recuerde que el pago de la seguridad social debe realizarse sobre el IBC (Ingreso Base de Cotización), correspondiente al 40 % del valor de los ingresos mensuales según contrato. Para todos los meses, incluida la última cuenta, los supervisores y contratistas deben verificar que el valor pagado durante la vigencia corresponda con el 40 % del valor total ejecutado del contrato.

La revisión de documentos y proceso de trámite de la primera cuenta genera un mayor volumen de trabajo por cuanto se estarán creando las liquidaciones individuales de los contratistas, lo que puede implicar que los tiempos de este pago se aumenten, agradecemos su comprensión y apoyo con la radicación oportuna y efectiva de los soportes.

Se les recuerda que todas las cuentas se deben tramitar con las firmas tanto del contratista como la de los supervisores sin fecha (informe de supervisión y formato de certificación de orden de pago).

Cualquier inquietud o comentario por favor acercarse al piso 10 Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas"

Cabe resaltar que después de recibidos los formatos se dará respuesta con el correo de aprobación de la cuenta y puede iniciar el trámite ante la central de cuentas.

Quedo atento a cualquier comentario y presto a resolverlo.

Cordialmente,

Agricultura

Contratista – Grupo de Contratación
Andrés Leonardo González H.
andres.gonzalez@minagricultura.gov.co
Teléfono Conmutador: (+57) 601 254 33 00
Ciudadela San Martín- Carre 7 No.32- Piso 10
www.minagricultura.gov.co

Si puedes verlo o contarlo, ¿para qué imprimirlo?
Conciencia verde es Cero Papel

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	PAGO 001	6/02/2026 3:53:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	8.750.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 002	cuenta 02	9/03/2026 11:09:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	9/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	10.500.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 003	CUENTA 003	23 horas de tiempo transcurrido *(27/04/2026 12:51:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	14 días de tiempo transcurrido *(14/04/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	10.500.000 COP	Aceptada	Detalle

Crear