

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	6
	FORMATO	INFORME PARA PAGO ANEXO 6	PÁGINA	1 de 2
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

Espacio para Radicado

INFORMACIÓN GENERAL

No. DE CONTRATO: 1160 FECHA Día 13 Mes MAYO Año 2025

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior, apoyando al grupo de investigación, Registro y Seguimiento al Cumplimiento de Sentencias en lo relacionado con la revisión y cargue al sistema de los registros de autoridades de las comunidades y resguardos indígenas

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL: J A D E R J O S E C A S T R O G A R C I A

DIRECCIÓN: C R A 34 C N o 56 A - O3

TELÉFONO: 300 4358349

CÉDULA Y/O NIT: 19601215

CORREO ELECTRÓNICO:jader.castro@mininterior.gov.co

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTORES(ES): R o q u e l i n a B l a n c o

DEPENDENCIA: DAIRM

No. EXTENSIÓN O TELÉFONO:

FECHA DE INICIO

DÍA: 13 MES: 05 AÑO: 2025

FECHA TERMINACIÓN INICIAL

DÍA: 31 MES: 12 AÑO: 2025

Valor total del contrato

\$ 62.666.667

Valor desembolso del convenio

\$ 8.000.000

VALOR IVA (Cuando aplique)	VALOR FACTURAS (Cuando aplique)	VALOR DESPLAZAMIENTOS (Cuando aplique)	VALOR ADICIÓN (Cuando aplique)	PRÓRROGA (En caso de haberse suscrito, relacionar el término prorrogado)	SUSPENSIÓN	CESIÓN	TERMINACIÓN ANTICIPADA

ASPECTOS ECONÓMICOS

Número de pago 8	Periodo de pago diciembre	Valor a cobrar en el periodo 8.000.000	Pensionado Sí ☐ No ☒
No. Registro(s) presupuestal(es) a afectar: (Ver Instrucciones) 149125		No. Subunidad presupuestal: (Ver Instrucciones) 37-01-01-000 MININTERIOR GESTION GENERAL	
Entidad bancaria BANCOLOMBIA		No. de cuenta bancaria 47762489445	Tipo de cuenta Ahorros ☒ Corriente ☐

PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Valor (\$)	Periodo		No. de planilla
			Mes	Año	
EPS	SALUD TOTAL	400.000	diciembre	2025	9496086158
FONDO PENSIÓN	COLPENSIONES	\$512,000			
ARL	COLMENA	\$16,700			

OTROS ASPECTOS ECONÓMICOS

CONCEPTO SUPERVISOR(ES) y/o INTERVENTOR(ES) (Revaluación del Proveedor)

Evalúe al contratista/proveedor teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

3. Siempre 2. Casi siempre 1. Nunca

Lea los criterios que se presentan a continuación y con base a la gestión desarrollada por el contratista/ proveedor, incluya la calificación que sea pertinente.

Ítem	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3
2	Responsabilidad	Presentar los informes y/o soportes que le sean requeridos por el supervisor.	3
3	Oportunidad	Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.	3

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	6
	FORMATO	INFORME PARA PAGO ANEXO 6	PÁGINA	2 de 2
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

4	Calidad	Las obligaciones específicas, se desarrollan bajo las especificaciones técnicas o calidad requeridas.	3	
5	SG-SST	Acató los lineamientos e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuestos por la Entidad.	3	

Informes Publicados en SECOP II

Se validó la publicación de los informes de ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II, conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

NOTA: Para el pago final se debe anexar el soporte con el histórico de los informes cargados en el SECOP II.

OBSERVACIONES

(Novedades adicionales)

Indicar las novedades adicionales que se crea necesario informar el Contratista y/o Supervisor(es)/Interventor (es)

CONCEPTO SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

(Aplica solo para pago final)

El Supervisor, hace constar que el contratista CUMPLE (X) NO CUMPLE (_____) con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del 100%.

Por lo anterior se deja constancia que:

1. Se canceló la suma de \$ 62.666.667 conforme a la cláusula Sexto del contrato.
2. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ 0 _____
3. El contratista deberá reintegrar al Ministerio la suma de \$0 _____
4. El valor de la cesión es de \$ _____ 0
5. El Ministerio debe liberar la suma de \$0 _____

FIRMA RESPONSABLE:



No.
Supervisor

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	06
	FORMATO	MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	06/09/2023

COPIA CONTROLADA

CUMPLIMIENTO CONTRATO No. <u>1160</u> de <u>2025</u> CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR (1)				
OBJETO DEL CONTRATO: (2) : Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior, apoyando al grupo de investigación, registro y seguimiento al cumplimiento de sentencias, en las tareas de revisión y cargue eficiente de los registros de autoridades y resguardos indígenas al sistema institucional Prestación de servicio				
CONTRATISTA: (3)		INTERVENTOR(ES) Y/O SUPERVISOR(ES): (4)		PERIODO: (5)
JADER JOSE CASTRO GARCIA		Roquelina Blanco		diciembre de 2025
No.	OBLIGACIONES (6)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7)	PRODUCTO ENTREGADO/ ACTIVIDADES DESARROLLADAS (8)	OBSERVACIONES (9)
1	Apoyar la actualización de las bases de datos de resguardos y comunidades indígenas de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías.	100%	Socialización con funcionarios de la OIP con el fin de conocer los PQRS pendientes por solucionar para buscar una manera masiva de dar solución. Cargue y validación del censo PQRS a una base de datos local para generar consultas y así mismo poder agrupar y clasificar.	
2	Apoyar la actualización del registro de autoridades y/o cabildos indígenas en las bases de datos de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías.	100%	Se realizó filtros y comparaciones con diferentes campos de la base de datos para identificar posibles datos duplicados	
3	Apoyar la revisión y verificación de los auto-censos de las comunidades y resguardos indígenas en el Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC) con el propósito de actualizar las bases de datos.	100%	Se realizó analisis de datos según su tipo para dar por finalizado o caducado de forma masiva aquellos que por tiempo transcurrido hallan perdido su validez	
4	Apoyar en la actualización de las bases de datos del Grupo de Investigación, Registro y Apoyo al cumplimiento de sentencias.	100%	Se realizó filtros y comparaciones con diferentes campos de la base de datos para identificar posibles datos duplicados Se realizó analisis de datos según su tipo para dar por finalizado o caducado de forma masiva aquellos que por tiempo transcurrido hallan perdido su validez	
5	Atender oportuna e idóneamente correspondencia y peticiones relacionadas con las competencias del Grupo de Investigación, Registro y Apoyo al cumplimiento de sentencias.	100%	Se realizó filtros y comparaciones con diferentes campos de la base de datos para identificar posibles datos duplicados Se realizó analisis de datos según su tipo para dar por finalizado o caducado de forma masiva aquellos que por tiempo transcurrido hallan perdido su validez	
6	Hacer entrega al Supervisor, para la realización del último pago, de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato de acuerdo con el Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento de Organización del Archivo de Gestión GD P-03 establecidos por el Sistema de Gestión Interinstitucional (SIGI).	100%	Se envió al supervisor la información por correo electrónico	
7	Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor a la terminación del contrato.	100%	Se envió al supervisor la información por correo electrónico	

(10) SOLICITUD DE DEDUCCIONES SEGÚN ARTÍCULO 387 DEL E.T. Y ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 0099 DE 2013 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES

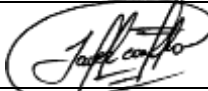
A. **POR DEPENDIENTES:** (ver instrucciones) ☐ SÍ ☒ NO solicito deducción por dependientes. (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co)

B. **POR CONCEPTO DE INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA EN CRÉDITOS DE VIVIENDA:** (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co)

☐ SÍ ☒ NO Compartido ☐ SÍ ☒ NO Porcentaje Participación _____

C. **POR MEDICINA PREPAGADA:** (Remitir certificado con anterioridad una sola vez, al correo mcortes@mininterior.gov.co , Informar a este correo novedades de retiro de ser necesario).

D. **POR RENTAS EXENTAS-APORTES VOLUNTARIOS:** (Adjuntar la certificación en la cuenta de cobro como anexo cuando sea necesario)

 _____ FIRMA SUPERVISOR NOMBRE DEL SUPERVISOR	 _____ JADER JOSE CASTRO GARCIA
---	---

Bogotá DC, diciembre de 2025
Cuenta de Cobro
No 8.

EL MINISTERIO DEL INTERIOR
NIT. 830.114.475-6

DEBE A:

JADER JOSE CASTRO GARCIA
Cedula No 19.601.215 de Fundación

LA SUMA DE

OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE
(\$ 8.000.000)

POR CONCEPTO DE:

Actividades desarrolladas durante el periodo de diciembre de 2025 de
acuerdo al contrato de Prestación de Servicios No. 1160 DE 2025

Por favor cancelar a la cuenta bancaria No. 47762489445 del Banco
BANCOLOMBIA



JADER JOSE CASTRO GARCIA
Cedula No 19.601.215 de Fundación Magdalena
Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 19601215		CASTRO GARCIA JADER JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 34c No 56A - 03	SOLEDAD-ATLANTICO	3800596	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-12	2025-12	1984897780		9496086158	N	2026/01/07	2025/12/05	BANCOLOMBIA	\$928,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$16,700		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$16,700		\$0	\$0	
Ciudad: SOLEDAD Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)						\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$16,700		\$0	\$0	
1	CC 19601215	CASTRO JADER		25-14	30	(\$2,080,000)	(\$332,800)	EPS002	30	(\$2,080,000)	(\$260,000)		0	\$0	\$0	14-25	30	(\$2,080,000)	(\$10,900)	0	\$0	\$0	
2	CC 19601215	CASTRO JADER		25-14	30	\$5,280,000	\$844,800	EPS002	30	\$5,280,000	\$660,000		0	\$0	\$0	14-25	30	\$5,280,000	\$27,600	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)						\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$16,700		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 19601215		CASTRO GARCIA JADER JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 34c No 56A - 03	SOLEDAD-ATLANTICO	3800596	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-12	2025-12	1984897780	9496086158	N	2026/01/07	2025/12/05	BANCOLOMBIA	0	\$928,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$512,000	\$0	\$0	\$512,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$512,000	\$0	\$0	\$512,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$16,700	\$0	\$0	\$16,700
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	\$16,700	\$0	\$0	\$16,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$400,000	\$0	\$0	\$400,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$400,000	\$0	\$0	\$400,000
TOTAL				1	\$928,700	\$0	\$0	\$928,700

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 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

Datos guardados

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Datos guardados

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	RP 149125 DAI CTO. 1160-2025 JADER JOSE CASTRO GARCIA.pdf	RP 149125 DAI CTO. 1160-2025 JADER JOSE CASTRO GARCIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Verificacion poliza.pdf	Verificacion poliza.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO ARL CTO 1160 DE 2025 JADER CASTRO.pdf	CERTIFICADO ARL CTO 1160 DE 2025 JADER CASTRO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1160-2025-DESIGNACION SUPERVISOR.pdf	1160-2025-DESIGNACION SUPERVISOR.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CTO 1160 JADER CASTRO- MAYO-.pdf	CTO 1160 JADER CASTRO- MAYO-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cambio de supervisión contrato 1160-2025.pdf	cambio de supervisión contrato 1160-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CTO 1160 JADER CASTRO .pdf	CTO 1160 JADER CASTRO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 1160 JADER CASTRO - JULIO.pdf	CTO 1160 JADER CASTRO - JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 1160 JADER CASTRO - AGOST.pdf	CTO 1160 JADER CASTRO - AGOST.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 116 JADER CASTRO - SEPTIEMBRE.pdf	CTO 116 JADER CASTRO - SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CRO 1160 JADER CASTRO - OCT.pdf	CRO 1160 JADER CASTRO - OCT.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CRO 1160 - JADER CASTRO- NOV.pdf	CRO 1160 - JADER CASTRO- NOV.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

FUNCIONARIOS: CONTRATISTAS: ☒

Por medio de la presente se certifica que **JADER JOSE CASTRO GARCIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **19601215**, quien se retiró del Ministerio y venía desempeñándose como **CONTRATISTA**, prestando sus servicios en **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS**, efectuó la respectiva entrega de los bienes devolutivos que se encontraban a su cargo, por lo cual el funcionario del grupo de almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera, hace entrega del respectivo formato de paz y salvo emitido por el sistema de inventarios de la entidad; así mismo para el traspaso de la información que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, hace entrega del “Formato Único de Inventario Documental – FUID GP-F-02”, debidamente diligenciado y firmado por el superior inmediato o supervisor de contrato.

También efectuó la entrega de los documentos y equipo de cómputo y programas de sistemas, archivos físicos y lógicos a su cargo, dando cumplimiento al precepto contenido en el artículo 15 de la ley 594 de 2000, el cual preceptúa: “Los servidores al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

De igual manera hizo la respectiva entrega a la Subdirección de Gestión Humana del carné que lo acreditaba como funcionario(a) de este Ministerio, junto con el formulario debidamente diligenciado de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y se realiza la verificación por parte del Grupo de Viáticos de que no tiene legalizaciones de comisión pendientes.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los contratistas deberán hacer entrega del carné a la Subdirección de Gestión Contractual.

Para contratos en ejecución: El funcionario o contratista saliente que funja como supervisor de contratos o convenios deberá contar el Vo Bo que certifica que realizó el debido trámite de cambio de supervisión.

Para contratos y/o convenios que requieran ser liquidados: El funcionario o contratista saliente que este delegado como supervisor de contrato y/o convenio deberá contar con el Vo Bo que certifica que radicó el proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios junto con los respectivos soportes a la Subdirección de Gestión Contractual.

Para contratistas: No se requiere la firma de la Subdirección Administrativa y Financiera.

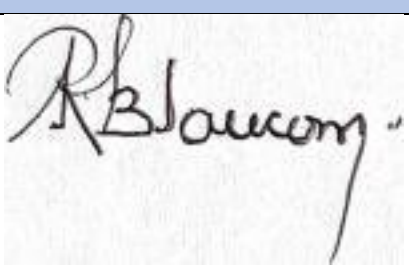
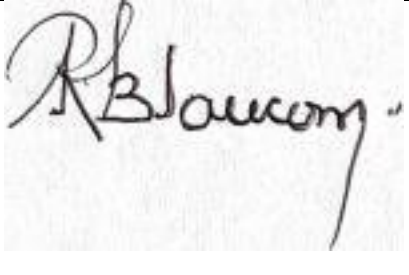
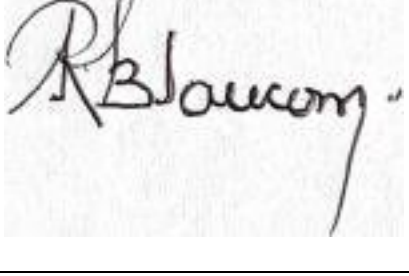
Por consiguiente, se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., el 31 diciembre 2025

Responsable Subdirección Administrativa y Financiera	
	Entrega de elementos devolutivos (Si aplica)

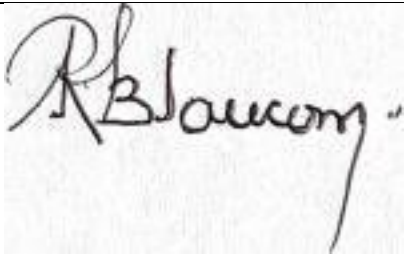
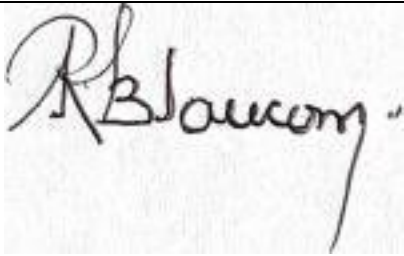
Responsable Subdirección de Gestión Humana	
	Viáticos y Gastos de Viaje

1. Formato único de Inventario Documental <https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02>
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>

Responsable Subdirección de Gestión Contractual	
	Devolución carné (Si aplica)
	Formato de entrega y recibo de la supervisión (elaborado por el interventor y/o supervisor saliente y entrante) (Si aplica)
	Proyecto acta de liquidación, junto con los soportes del trámite (Si aplica)

Responsable Supervisor	
	Inventario documental (FUID) (Si aplica)
	Histórico de los informes cargados en el SECOP II.
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y/o cumplimiento de la Ley 2013 de 2019

1. Formato único de Inventario Documental <https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02>
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>

	Reporte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	Solicitud de BACKUP del correo institucional

1. Formato único de Inventario Documental <https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02>
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>