



**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	Mes	Año
07	02	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

VALENTINA ARISTIZABAL VILLEGAS

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.088.350.081

DE

PEREIRA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3206052293

E-MAIL PERSONAL

valenaristiv@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

valentina.aristizabal@supernotariado.gov.co

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

488436013913

C.A.

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No  
**778**

DE

Año  
**2024**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ **26.001.990,00**

HONORARIOS MENSUALES

\$ **2.575.440,00**

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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JAIME AMIN SALAZAR TREJOS

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CDP No.

**45024**

CRP No.

**108224**

FECHA CDP

**16/01/2024**

FECHA CRP

**31/01/2024**

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día	Mes	Año
02	02	2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

PEREIRA

DEPARTAMENTO

RISARALDA

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día	Mes	Año
30	12	2024

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día	Mes	Año
07	02	2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
9	6

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
31	12	2024

ADICION Y/O PRORROGA No.

**2**

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O  
PRORROGA

Día	Mes	Año
30	4	2025

CDP No.

**16825**

CRP No.

**16825**

MESES

DIAS

VALOR

4 1

\$ **11.044.674,00**

VALOR A COBRAR

\$ **2.575.440,00**

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ **2.575.440,00**

PERIODO DE PAGO

Día	Mes	Año
01	01	2025

DEL

Día	Mes	Año
30	01	2025

AL

PAGO No.

**13**

No DÍAS

**30**

100%

MES A COBRAR

**ENERO**

**ENERO**

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 1



**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)	227800	SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	178000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>413300</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 37.046.664,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.981.104,00	\$ 1.981.104,00	\$ 35.065.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 4.457.484,00	\$ 32.589.180,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 6.933.864,00	\$ 30.112.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 9.410.244,00	\$ 27.636.420,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 11.886.624,00	\$ 25.160.040,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 14.363.004,00	\$ 22.683.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 16.839.384,00	\$ 20.207.280,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 19.315.764,00	\$ 17.730.900,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 21.792.144,00	\$ 15.254.520,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 24.268.524,00	\$ 12.778.140,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 1.733.466,00	\$ 26.001.990,00	\$ 11.044.674,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 742.941,00	\$ 26.744.931,00	\$ 10.301.733,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 29.320.371,00	\$ 7.726.293,00
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	ENERO
	AL	01	01	2025		13
		30	01	2025		

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2



**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**

**3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1.Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.</p> <p>2.Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.</p> <p>3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo.en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</p> <p>16. 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.</p> <p>17.Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato</p> <p>NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos</p>	<p>Se prestó con plena autonomía técnica y administrativa las obligaciones específicas bajo los lineamientos de Gestión Documental de la SNR las cuales se relacionan en cada numeral así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se adjunta documento con la evidencia en el SECOP II.</li> <li>2. Se realiza día a día el informe diario con respecto al día anterior.</li> <li>3. Se digitaliza los documentos dirigidos a CATASTRO para relacionar y enviar en cajas para las oficinas.</li> <li>4. Día a día se digitalizan los documentos que ingresan por ventanilla, siendo estos repartidos entre los compañeros de trabajo.</li> <li>5. Se digitalizan las relaciones para entregar a ventanilla, siendo estas repartidas entre los integrantes del trabajo.</li> <li>6. Se arman los paquetes para su posterior entrega a ventanilla.</li> <li>7. Se digitalizan adicional documentos solicitados por los funcionarios públicos de la ORIP Pereira.</li> <li>8. Se digitalizan correcciones que ingresan por ventanilla, siendo estas también repartidas entre los compañeros de trabajo.</li> <li>9. Se digitalizan las correcciones que ya han sido calificadas.</li> <li>10. Al final del día se ordenan las carpetas con los documentos ingresados en el archivo temporal.</li> <li>11. Se tipifican y se hace calidad a cada turno digitalizado por los compañeros de trabajo.</li> </ol> <p>Lo anterior se cumplió dado que se prestaron los servicios en la oficina de registro de instrumentos públicos (ORIP) de Pereira, con plena autonomía técnica y administrativa, se desarrollan las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la S.N.R en la cual se hizo la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición final.</p>

**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**

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 **VALENTINA ARISTIZABAL VILLEGAS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.088.350.081** de **PEREIRA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **778** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **108224** CDP No **45024**

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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	01	2025		13
		30	01	2025		ENERO

Para constancia se firma en **PEREIRA** a los **07** días del mes de **FEBRERO** de **2025**


**SUPERVISOR**

Firma Supervisor  
JAIME AMIN SALAZAR TREJOS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**CONTRATISTA**

Firma Contratista  
VALENTINA ARISTIZABAL VILLEGAS  
Cedula de Ciudadania No  
1.088.350.081 de PEREIRA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02</b>
	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha: 21 - 01 - 2025</b>

**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 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:


<b>DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA.</b> Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		x
<b>2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.</b>		x
<b>3. Dependiente Económico:</b> 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
<b>4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.</b>		x
<b>5. AFC:</b> Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. <b>Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.</b>		x
<b>6. Crédito de Vivienda:</b> Realizo pagos de crédito de vivienda, <b>Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.</b>		x
<b>7. Medicina prepagada:</b> Realizo pagos de medicina prepagada, <b>Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.</b>		x
<b>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:</b> 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
<b>9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)</b>		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 07 días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

  
**VALENTINA ARISTIZABAL VILLEGAS**  
CC 1.088.350.081

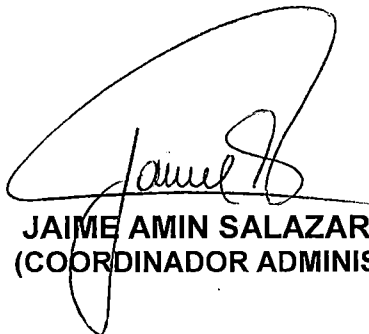
 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha: 17 - 01 - 2025</b>

## CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora VALENTINA ARISTIZABAL VILLEGAS, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.088.350.081 de Pereira, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 778 de 2024 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO 2025.

<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCION TECNICA DE REGISTRO</b>									
<b>Perfil Contratista</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>									
<b>Mes a cobrar</b>	<b>Desde</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hasta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		
		01	01	2025		30	01	2025		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud						\$227800			
	Valor Pensión						\$178000			
	Valor ARL						\$7500			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						<b>7959356399</b>			
	Periodo de la planilla						<b>ENERO 2025</b>			
	Fecha pago planilla						<b>05/02/2025</b>			

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 07 días del mes de febrero de 2025.



**JAIME AMIN SALAZAR TREJOS**  
(COORDINADOR ADMINISTRATIVO)