

 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 09 2025</div>
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	YULI MAGALY VALENCIA URBANO
CEDULA DE CIUDADANIA No.	59.681.474 DE TUMACO
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299 CELULAR 3233601158
E-MAIL PERSONAL	yulimagalvy@gmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	yuli.valencia@supernotariado.gov.co
BANCO	BANCOLOMBIA No DE CUENTA 89448239536 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL No 1377 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 autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y /o actividades anunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestaciones recibira por parte del contratante unas sumas de dineros, a título de honorarios perfil AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
----------------------------	--

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO CARGO DEL SUPERVISOR	DOCTOR WILLAN A. LOMBANA SOLARTE REGISTRADOR DE LA ORIP LA UNION NARIÑO
--	--

CDP No. 48325 FECHA CDP 7/02/2025	CRP No. 212825 FECHA CRP 3/03/2025	FECHA APROBACIÓN POLIZA Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">04 03 2025</div>
--	---	---

LUGAR DE EJECUCION CIUDAD LA UNION DEPARTAMENTO NARIÑO	FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06 11 2025</div>
---	---

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07 03 2025</div>	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES 8 DIAS 0
--	--

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	ADICION Y/O PRORROGA No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> CDP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> CRP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
--	---

VALOR A COBRAR \$ 2.575.440,00 VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 2.575.440,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> MES A COBRAR DEL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div> AL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div>
--	--

PERIODO DE PAGO DEL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div> AL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div>	PAGO No. 06 No DÍAS 30 100% AGOSTO AGOSTO
---	--

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

Pagina 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)	178.000	NUEVA EPS S.A	12,5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9489725253

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.060.352,00	\$ 2.060.352,00	\$ 18.543.168,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.635.792,00	\$ 15.967.728,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.211.232,00	\$ 13.392.288,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 9.786.672,00	\$ 10.816.848,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.362.112,00	\$ 8.241.408,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 14.937.552,00	\$ 5.665.968,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
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 DEL 01 08 2025 AL 31 08 2025 PAGO No. AGOSTO 06 AGOSTO

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

Pagina 2

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	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
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Presentar el informe de ejecución del contrato y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por venenilla, dandocumplimiento a las normas establecidas en el registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 1579 del 2012, como es, retirar el material 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 (Alistamiento los documentos). 4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno de imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento). 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el nombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementación de la ORIP a que fue asignado, con el turno de matrícula del documento y los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas al alistamiento (Tipificación del documento). 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud, formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como devuelto y mayor valor, ubicándolo en el área de respuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos, se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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 la ventanilla de identificación al usuario, el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral). 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. Realizar la sistematización de la digitalización de los documentos que se requieran acordar con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la ventanilla correspondiente. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 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. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo omisionales, administrativas y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos ocupe con apoyo de gestión documental.	LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA REPOSA EN EL COMPUTADOR ASIGANDO. 1. Desde el 01 de Agosto hasta el 31 de Agosto realice la digitalización 194, turno, en lo cual verifique que el folio tuviera los siguiente, recibo, boleta de registro la escritura y documento, Turno digitalizado que entra en el mes de de Agosto son: 2025-248-6-1097 hasta 2025-248-6-1291. 2. Turnos digitalizados que salen desde el 1 de Agosto hasta 31 de Agosto son 271. Turnos del 2025-248-6-976 hasta 2025-248-6-1235. 3. Se Anexa informe detallados. 4. En Gestión Documental organice las cajas de boletines de los siguiente año Boletín de caja N°1 del año 2021 que corresponde a los meses, enero, febrero, marzo y abril, Boletín de caja N°2 año 2021 que corresponde a los meses junio, julio, agosto y septiembre, Boletín de caja N°3 año 2021 que corresponde a los meses octubre, noviembre y diciembre. Boletín de caja N°1 del año 2025 corresponde a los meses enero, febrero y marzo, Boletín de caja N°2 año 2025 corresponde a los meses abril, mayo y junio, caja N°1 de oficio enviado del año 2023, caja N°1 de oficio enviado o remitido del año 2024 y 2025 anexo informa detallado. 1

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 **YULI MAGALY VALENCIA URBANO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **59.681.474** de **TUMACO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1377** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **212825** CDP No **48325**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

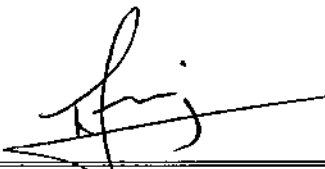
**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON
00 CTVOS**

	Día	Mes	Año
PERIODO DE PAGO DEL	01	08	2025
AL	31	08	2025

PAGO No.	
	AGOSTO
06	AGOSTO

Para constancia se firma en **LA UNION** a los **01** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
DOCTOR WILLAN A. LOMBANA SOLARTE
REGISTRADOR DE LA ORIP LA UNION NARIÑO

CONTRATISTA


Firma Contratista
YULI MAGALY VALENCIA URBANO
Cedula de Ciudadanía No
59.681.474 de **TUMACO**

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

Página 4