



**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  
09 | 12 | 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **HOMERO EFRAIN JATIVA HERRERA**

CEDULA DE CIUDADANIA No. **12.975.243** DE **PASTO**

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT **000-0008299** CELULAR **3155115450**

E-MAIL PERSONAL **h.jativa@outlook.com**

E-MAIL INSTITUCIONAL **homero.jativa@supernotariado.gov.co**

BANCO **BANCO POPULAR** No DE CUENTA **500-80767456-1** C.A.  C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ **7.726.320,00**

No

Año

**2657**

DE

**2025**

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. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA\_Y\_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

**LUZ MARIELA DIAZ ERASO**

CARGO DEL SUPERVISOR

**COORDINADORA ADMINISTARTIVA**

CDP No.

**29925**

CRP No.

**534025**

FECHA CDP

**9/01/2025**

FECHA CRP

**25/09/2025**

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día Mes Año  
**26 | 09 | 2025**

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

**PASTO**

DEPARTAMENTO

**NARIÑO**

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día Mes Año  
**26 | 12 | 2025**

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día Mes Año  
**26 | 09 | 2025**

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS  
**3 | 0**

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

MESES

DIAS

VALOR

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O  
PRORROGA

Día Mes Año

VALOR A COBRAR

\$ **2.146.200,00**

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ **2.146.200,00**

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año  
DEL **01 | 12 | 2025**  
AL **26 | 12 | 2025**

PAGO No. No DÍAS

**04 | 25** 87%

MES A COBRAR

**DICIEMBRE**

**DICIEMBRE**

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)	178.000	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>8639015610</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 7.726.320,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 429.240,00	\$ 429.240,00	\$ 7.297.080,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 3.004.680,00	\$ 4.721.640,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.580.120,00	\$ 2.146.200,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.146.200,00	\$ 7.726.320,00	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
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	Día	Mes	Año	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	01	12	2025		04
		26	12	2025		



**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. 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>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en el 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>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 1579 de 2012; como es, retirar el material a brásv de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos de turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)</p> <p>4. 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 no notado deolutiva 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar el blanco, validar la paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</p> <p>7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivamente, paginado y tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)</p> <p>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos de vueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)</p> <p>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, notado deolutiva, 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 corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino al registro y del usuario, sean exa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla e identificado por el usuario; al paquete con destino al registro se ubica en el archivo en la física definida, para armarse en inventario. (Disposición y armado del trámite registral)</p> <p>10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas SIR y estadod e la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dandocumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entregada el archivo en Excel y PDF).</p> <p>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran a la de los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la ventanilla correspondiente.</p> <p>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>Parágrafo: Entodocaso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>1. 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>2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supemotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.</p> <p>3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.</p> <p>5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.</p> <p>6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.</p> <p>7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.</p> <p>10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.</p> <p>11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p> <p>Se realizaron la caja 10-11-12-13-14-en el mes de febrero su respectiva gestión documental. Se realizaron búsquedas a los diferentes funcionarios de la ORIP Pasto, por otra parte se realizaron búsquedas de los usuarios que solicitaron copias.</p>

**NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.**

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

Página 3



**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 **HOMERO EFRAIN JATIVA HERRERA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **12.975.243** de **PASTO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2657** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **534025** CDP No **29925**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.146.200,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	12	2025		04
		26	12	2025		DICIEMBRE

Para constancia se firma en **PASTO** a los **9** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

**SUPERVISOR**

Firma Supervisor  
LUZ MARIELA DIAZ ERASO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

**CONTRATISTA**

Firma Contratista  
HOMERO EFRAIN JATIVA HERRERA  
Cedula de Ciudadania No  
12.975.243 de PASTO

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

Página 4