



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
23 12 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ERIKA PAOLA VALENCIA JARAMILLO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.088.289.971

DE

PEREIRA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0006910

CELULAR

3135283431

E-MAIL PERSONAL

ERIKA.VALENCIA612J@HOTMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

ERIKA.VALENCIA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

91290856154

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No
816

DE

Año
2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 20.603.520,00

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.
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

LUIS FERNANDO BOADA GARCIA

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR

CDP No.

34825

CRP No.

112925

FECHA CDP

21/01/2025

FECHA CRP

31/01/2025

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
05 02 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

PEREIRA

DEPARTAMENTO

RISARALDA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
04 10 2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
05 02 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
8 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año
27 12 2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

3

CDP No.

34825

CRP No.

112925

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año
30 12 2025

MESES

DIAS

VALOR

\$ 7.383.928,00

VALOR A COBRAR

\$ 343.392,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 343.392,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año
DEL 27 12 2025
AL 30 12 2025

PAGO No.

No DIAS

DICIEMBRE

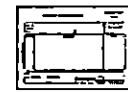
12

4

13%

DICIEMBRE

MES A COBRAR



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)	178000	SALUD TOTAL S.A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES PROTECCION S.A	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	4633992564

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 27.987.448,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.232.048,00	\$ 2.232.048,00	\$ 25.755.400,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.807.488,00	\$ 23.179.960,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.382.928,00	\$ 20.604.520,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 9.958.368,00	\$ 18.029.080,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.533.808,00	\$ 15.453.640,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.109.248,00	\$ 12.878.200,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 17.684.688,00	\$ 10.302.760,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 20.260.128,00	\$ 7.727.320,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 22.835.568,00	\$ 5.151.880,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 25.411.008,00	\$ 2.576.440,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 2.232.048,00	\$ 27.643.056,00	\$ 344.392,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 343.392,00	\$ 27.986.448,00	\$ 1.000,00
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		\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	27	12	2025	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	30	12	2025	12	DICIEMBRE

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

Página 2



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

Versión: 2

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
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. 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. 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. 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. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 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. 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. 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. 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 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 las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	5. Se digitalizan las relaciones para entregar a ventanilla, siendo estas repartidas entre los integrantes del trabajo. 6. Se arman los paquetes para su posterior entrega a ventanilla. 7. Se digitalizan adicional documentos solicitados por los funcionarios públicos de la ORIP Pereira. 8. Se digitalizan correcciones que ingresan por ventanilla, siendo estas también repartidas entre los compañeros de trabajo. 9. Se digitalizan las correcciones que ya han sido calificadas. 10. Al final del día se ordenan las carpetas con los documentos ingresados en el archivo temporal. 11. Se tipifican y se hace calidad a cada turno digitalizado por los compañeros de trabajo. 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.

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

Versión: 2

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 **ERIKA PAOLA VALENCIA JARAMILLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.088.289.971** de **PEREIRA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **816** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **112925** CDP No **34825**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **343.392,00**

Valor en letras: **TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO
DEL

Día	Mes	Año
27	12	2025

AL

Día	Mes	Año
30	12	2025

PAGO No.

12

DICIEMBRE

DICIEMBRE

Para constancia se firma en **PEREIRA** a los **23** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LUIS FERNANDO BOADA GARCIA
REGISTRADOR

CONTRATISTA

Firma Contratista

ERIKA PAOLA VALENCIA JARAMILLO
Cedula de Ciudadania No
1.088.289.971 de **PEREIRA**

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

Página **4**