



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

01 04 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARICELA GERMANIA CEBALLOS LOPEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.088.590.497

DE

CUMBAL

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3216155741

E-MAIL PERSONAL

ASLHYIJEETH@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

MARICELA.CEBALLOS@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOAGRARIO

No DE CUENTA

448010323259

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

450

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.

Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JORGE ELIECER DELGADO SALAS

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CDP No.

45024

CRP No.

128524

FECHA CDP

16/01/2024

FECHA CRP

6/02/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

08 02 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

PASTO

DEPARTAMENTO

NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

30 12 2024

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año

08 02 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

10 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

1 1 2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

18925

CRP No.

18925

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

30 4 2025

MESES DIAS

4 0

VALOR

\$ 10.879.582,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL 01 03 2025

AL 31 03 2025

PAGO No. No DIAS

15 30 100%

MES A COBRAR

MARZO

MARZO

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	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD MALLAMAS EPSI	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSION Y SESANTIAS PORVENIRSA.	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	32941078

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 36.881.572,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.898.558,00	\$ 34.983.014,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 32.506.634,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 30.030.254,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 27.553.874,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 25.077.494,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 22.601.114,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 20.124.734,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 17.648.354,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 15.171.974,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 12.695.594,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 1.816.012,00	\$ 10.879.582,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 577.822,00	\$ 10.301.760,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.726.320,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.150.880,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 2.575.440,00
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.	
	AL	01	03	2025		MARZO
		31	03	2025	15	MARZO

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**

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 **MARICELA GERMANIA CEBALLOS LOPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.088.590.497** de **CUMBAL** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **450** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **128524** 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

	Día	Mes	Año
DEL	01	03	2025
AL	31	03	2025

PAGO No.

15

MARZO

MARZO

Para constancia se firma en **PASTO** a los **01** días del mes de **ABRIL** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

JORGE ELIECER DELGADO SALAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA

Firma Contratista

MARICELA GERMANIA CEBALLOS LOPEZ
Cedula de Ciudadania No
1.088.590.497 de CUMBAL

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

Página 4



**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
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).	1. Alistamiento del documento: Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecidos en el decreto 1250 de 1970; como es retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenarlo el turno y pasarlo para que continúe el proceso en el despacho del Registrador. 2. Disposición y armado del trámite registral: El documento se arma formulario de calificación nota devolutiva formulario de corrección y mayor valor ese 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 se separa la copia con destino a registro y a la del usuario se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega con destino a firma del registrador. 3. Diligenciamiento de informes se entrega las relaciones correspondientes junto con el paquete que contiene los documentos. 4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos entregados para continuar con el proceso de registro de acuerdo 042 del 2012 de archivo general de la nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 5. apoyar las funciones del archivo misional, administrativo y demás cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con apoyo de gestión documental. 6. las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato. A continuación se describe algunas de las relaciones diarias de documentos recibidos en el despacho para la firma del registro, se recibe las relaciones de los documentos inscritos y devueltos de los abogados calificadores para su confrontación acorde al al listado y se pasa al despacho para firma una vez estén firmado se recibe para separar los documentos teniendo en cuenta los documentos que van para el usuario, los documentos que se van para archivo los documentos que van para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi:

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