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 24 | Mes 09 | Año 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	ASLHYYJISETH@GMAIL.COM				
E-MAIL INSTITUCIONAL	MARICELA.CEBALLOS@SUPERNOTARIADO.GOV.CO				
BANCO	BANCO AGRARIO	No DE CUENTA	448010323259	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No **1890** DE Año **2025**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.301.760,00

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: DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL SEDE PASTO

CDP No.	64325	CRP No.	327825
FECHA CDP	11/04/2025	FECHA CRP	15/05/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 19 | Mes 05 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	PASTO
DEPARTAMENTO	NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 18 | Mes 09 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 19 | Mes 05 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.545.264,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.545.264,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	09	2025	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	18	09	2025	05	18 60%	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD MALLAMAS EPSI	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS- PORVENIR SA.	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 7.500	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	34471951

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.301.760,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.030.176,00	$ 1.030.176,00	$ 9.271.584,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 3.605.616,00	$ 6.696.144,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 6.181.056,00	$ 4.120.704,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 8.756.496,00	$ 1.545.264,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 1.545.264,00	$ 10.301.760,00	$ -
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		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	09	2025		SEPTIEMBRE
	AL	18	09	2025	05	SEPTIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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. Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. Realizar la búsqueda y envío de la documentación que reposan en la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de sus actividades misionales. 3. Realizar seguimiento a los oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 4. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de Tierras, que se generen en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Participar en la realización de los diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines. 6. Realizar el proceso de calificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la ley 1579 de 2012 de 20 documentos radicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, diariamente, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. De darse el caso, de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 7. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 8. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción, cumpliendo con lo estipulado en la ley 1579 de 2012. 9. Proyectar los actos administrativos, improcedencias, actas de notificación o ejecutorias y demás documentos cuando sea requerido. 10. Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias. 11. Realizar la orientación jurídica requerida en la oficina de registros en la que presta sus servicios, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello, especialmente en aquellos temas que versen sobre procesos de protección, restitución y formalización de tierras. 12. Adelantar las respectivas actuaciones administrativas cuando le sea requerido. 13. Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos	EVIDENCIAS: 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: -En el desempeño del cumplimiento de las actividades asignadas por el despacho del registrador, se llevó a cabo una serie de tareas para el funcionamiento eficiente y ordenado de la oficina punto estos incluye la revisión de las relaciones de los documentos presentados por los abogados calificadores, asegurando su precisión y coherencia con los procedimientos establecidos, además se proporcionó apoyo en la estación de

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
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 ciudadania No **1,088,590,497** de **CUMBAL** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1890** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **327825** CDP No **64325**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.545.264,00**

Valor en letras: UN MILLON TREINTA MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS CON 00 CENTAVOS M/ CTE

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	09	2025		SEPTIEMBRE
	AL	18	09	2025	05	SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en **PASTO** a los **24** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO
REGISTRADOR PRINCIPAL SEDE PASTO

CONTRATISTA

Maricela Ceballos López

Firma Contratista
MARICELA GERMANIA CEBALLOS LOPEZ
Cedula de Ciudadania No
1,088,590,497 **de** CUMBAL

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co