| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-FR-071 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 23/Sep./2025 |

# FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 26 | Mes 02 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 30.723.672 | DE | PASTO | | |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-0008299 | CELULAR | 3216119020 | | |
| E-MAIL PERSONAL | glorifigue@hotmail.com | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | gloria.figueroa@supernotariado.gov.co | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 7471216628 | C.A. X | C.C. |

CONTRATO ACTUAL: No 794 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

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 PERFIL: Auxiliares Administrativos DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 28426 | CRP No. | 82326 |
| FECHA CDP | 17/01/2026 | FECHA CRP | 21/01/2026 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: PASTO

DEPARTAMENTO: NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 20 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 21 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | 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 0 | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 892.820,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 892.820,00

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 21 | 01 | 2026 | | | | |
| AL | 30 | 01 | 2026 | 01 | 10 | 33% | ENERO |

ENERO



**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

Vo Bo

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-FR-071 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 23/Sep./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) | 290000 | SANITAS | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 371200 | COLPENSIONES | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 12200 | POSITIVA | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 673.400 | PLANILLA DE PAGO No. | 4639553568 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 21.427.680,00 | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|
| PAGO 01 VALOR DEL PAGO | $ 892.820,00 | $ 892.820,00 | $ 20.534.860,00 |
| PAGO 02 VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 03 VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 04 VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| 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 | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 21 | 01 | 2026 | | ENERO |
| AL | 30 | 01 | 2026 | 01 | ENERO |



**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 |
|---|---|
| 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.<br>2.Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con e 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.<br>3.Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7.Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos.<br>8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br>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.<br>10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br>11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.<br>12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.<br>13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | 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.<br>2.Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con e 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.<br>3.Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7.Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos.<br>8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br>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.<br>10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br>11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.<br>12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.<br>13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.<br>La primera semana del 7 al 31 de enero se realizo colaboracion en jornadas de organizacion del archivo misional de la orip pasto e interviniendo la serie documental de derechos de peticion hasta la fecha, de igual forma se realizaron 5 cajas numoer 331,332,333,334,335 correspondientes al Fondo acumulado que esta pronto a a ser tranferido. |

**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: GF-FR-071 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 23/Sep./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 **GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **30.723.672** de **PASTO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **794** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **82326** CDP No **28426**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 892.820,00**

**Valor en letras:** **OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOSCIENTOS VEINTE PESOS MCTE.**

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 21 | 01 | 2026 | | ENERO |
| | AL | 30 | 01 | 2026 | 01 | ENERO |

Para constancia se firma en **PASTO** a los **26** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

**SUPERVISOR**

**Firma Supervisor**
DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO
REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

**CONTRATISTA**

**Firma Contratista**
GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ
**Cedula de Ciudadania No**
30.723.672 **de** PASTO



**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