Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 – 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) Carlos Alberto Muriel Rojas , identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 6110430 de Tuluá Valle , en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1725 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente 1073891767 al mes de JULIO del 2025

Dependencia	**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**07**	**2025**		**30**	**07**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud								$178.000
	Valor Pensión								$227.800
	Valor ARL								$7.500
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla								1073891767
	Periodo de la planilla								2025-07
	Fecha pago planilla								2025-07-31

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los 31 días del mes de Agosto de 2025.

REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUÁ VALLE
OSCAR JOSE MORENO PRENS

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	EPS SOS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 413.300 PLANILLA DE PAGO No. 1073891767

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	$ 2.060.352,00	$ 2.060.352,00	$ 8.241.408,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.635.792,00	$ 5.665.968,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.211.232,00	$ 3.090.528,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.441,00	$ 9.786.673,00	$ 515.087,00
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	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2025		JULIO
AL	30	07	2025	04	JULIO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 31 | Mes 07 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	CARLOS ALBERTO MURIEL ROJAS						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	6.110.430	DE	TULUÁ VALLE				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008211	CELULAR	3170078918				
E-MAIL PERSONAL	carlosmurielrojas_1@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	carlos.muriel@supernotariado.gov.co						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	488440064225	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1725 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.301.760,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicacion de las politicas intemas de la SNR frente al sistema de Gestion Documental de e las oficinas de registro de instrumentos publicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamictos de linea de produccion ORIP de TULUA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: OSCAR JOSE MORENO PRENS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

CDP No.	60225	CRP No.	274025
FECHA CDP	20/03/2025	FECHA CRP	4/04/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 20 | Mes 05 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: TULUÁ

DEPARTAMENTO: VALLE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 07 | Mes 08 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 08 | Mes 04 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 2

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: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	07	2025				JULIO
AL	30	07	2025	04	30	100%	JULIO

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. Recepcion de los documentos radicados en la GRIP qua ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una poriodicidad do cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de linea de produccion. 2. Alistamienio del documento: organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y range establecido en cl Decrcto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasive de los documentos por tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo en carpeta ndependiente para el Inido de la etapa de digitalizacion de acuerdo con el instructivo. 3.Digitalizacion de documentos: prtmera fase: Tomar cada una de las carpetas por tumo de radicacion de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el tumo anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificacion o formulario de correccion o nota devolutiva o mayor valor (segim sea el caso): por ultimo se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el tumo asignado en radicacion y adjuntar. realizar verificacion completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo del documento fisico, contra el tumo e imagenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS. eliminar hojas en bianco, validar paginacion. 5. Realizar la indexacion: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificacidn del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos. verificar consecutive, 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 tumo respective en el archive temporal en orden de tumo los documentos dastficando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el tramite interno, diligenciar al formato d e prestamos y consultas, 8. Disposicion y armado del tramite registrar Una vez realizada la segunda digitalizacion se ubica el documento generado por la GRIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificacion, nota devolutiva, formulario de correccion y/o mayor valor, este documento se anexa al turno dasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; s e precede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentacion y separa la copia con destine a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificacidn o formulario de correccion a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro s e ubica en el archivo en el area fisica definida para armado e inventario. 9. Oiligenciamiento de informes: Ancxo numero No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecndagica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archive. (Entrega del archive en Excel y pdf). 10. Responder por la administracibn y manejo do los bienes entregado para la ejecucion del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la informacion que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archrvo General de la Nacion. las normas que lo modifiquen y demas normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demas que el supervisor del contrato considere peninentes, conforme a la naturaleza del contrato. 2 Alistamienio del documento: organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y range establecido en cl Decrcto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasive de los documentos por tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo en carpeta independiente para el Inido de la etapa de digitalizacion de acuerdo con el instructivo	EL EQUIPO DE TRABAJO RELAIZO LOS SIGUIENTES PROCESOS: PAGINAR , PRIMERA Y SEGUNDA DIGITALZIACION, ESCANEAR TIPICAR , CADLIDA DE DOCUMENTOS DE LAS RADICACIONES 2025-384- 6-5613 A 2025-384-6-6017 EL MISMO PROCESO SE REALIZO A LAS DESANOTACIONES Y ARMADO DE DOCUMENTOS DE ENTREGA AL PRUBLICO DEL 01 AL 30 de Julio 2025.

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 **CARLOS ALBERTO MURIEL ROJAS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **6.110.430** de **TULUÁ VALLE** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1725** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **274025** CDP No **60225**

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**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	07	2025	PAGO No.	JULIO
	AL	30	07	2025	04	JULIO

Para constancia se firma en **TULUÁ** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
OSCAR JOSE MORENO PRENS
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

CONTRATISTA

Firma Contratista
CARLOS ALBERTO MURIEL ROJAS
Cedula de Ciudadania No
6.110.430 **de** TULUÁ VALLE

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