



**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
06	11	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

CEDULA DE CIUDADANIA No. DE

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT CELULAR

E-MAIL PERSONAL

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO No DE CUENTA C.A. C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$	26.146.340,00
HONORARIOS MENSUALES	\$ 7.130.820,00

No DE Año

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: OFICINA_CONTROL_DISCIPLINARIO_INTERNO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARGO DEL SUPERVISOR

CDP No. CRP No.

FECHA CDP FECHA CRP

FECHA APROBACIÓN POLIZA Día Mes Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

DEPARTAMENTO

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Día Mes Año

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES DIAS

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 \$

VALOR TOTAL # DE DIAS \$

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura

PERIODO DE PAGO DEL Día Mes Año AL

PAGO No. No DIAS 100%

MES A COBRAR

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



**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)	356.600	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	456.400	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	14.900	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 813.000	PLANILLA DE PAGO No.	90817850

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.146.340,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 713.082,00	\$ 713.082,00	\$ 25.433.258,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 7.130.820,00	\$ 7.843.902,00	\$ 18.302.438,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 7.130.820,00	\$ 14.974.722,00	\$ 11.171.618,00
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	01	10	2025		03

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**

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dar trámite a los asuntos administrativos y/o jurídicos competencia de la oficina que le sean asignados. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 4. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden. 5. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran. 7. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado. 8. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley. 9. Apoyar en la emisión de decisiones de primera instancia y demás actuaciones que den impulso a los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia. 10. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las actividades de práctica de pruebas e inspección disciplinaria en el desarrollo de los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia. 11. Apoyar con la elaboración en caso de ser necesario, del respectivo plan de mejoramiento a fin de generar una dinámica productiva en el trámite de los procesos disciplinarios. 12. Proponer y documentar acciones de mejora en el trámite de los procesos disciplinarios. 13. Acompañar al jefe de la dependencia en las diferentes audiencias que él requiera. 14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su naturaleza y objetivo. 16. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 17. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la asignación de los expedientes: 0649-2025; 0667 2025; 0682-2025 con el objetivo de verificar el contenido y realizar el análisis jurídico. (Periodo octubre) 2. Se remite proyección de Auto Inhibitorio en relación al Exp. 0342-2025, con el objetivo de remitir para la revisión y visto bueno del revisor (periodo octubre) 3. Se remite proyección de AUTO QUE ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS del expediente. 2025 - OCDI - 150 - 37 - 37 - 07 - 0258, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre) 4. Se remite proyección de AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA del expediente. OCDI - 000077 - 2025, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre) 5. Se remite proyección de AUTO INHIBITORIO del expediente OCDI-000742-2024, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre) 6. Se remite proyección de AUTO DE ACUMULACIÓN de los expediente 2025 - OCDI - 150 - 37 - 37 - 07 - 0366 y 2025 - OCDI - 150- 37 - 37 - 07 - 0489, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre) 7. Respuesta a Memorando No. SNR2025IE-028231-3 y en referencia al requerimiento documento Exp. OCDI-000002--2024 y Expediente disciplinario No. OCDI-000002-2024.) (periodo octubre) 8. Se recibe correo electrónico, y se remite respuesta el día 09/10/2025, con el objetivo que archive en el expediente físico y digital DOCU (periodo octubre) 9. Se recepciona documento y se efectúa mesa de trabajo para ajustes de auto de acumulación, esta fue convocada por el revisor para subsanar auto de acumulación (periodo octubre) 10. Se realiza mesa de trabajo con el revisor para revisar AUTO QUE DECRETA NULIDAD, con el objetivo de socilizar con la Jefe (OCDI) y así tomar determinación en la proyección del documento ya referenciado. (periodo octubre) 11. Se remite correo electrónico al revisor con el objetivo que admita y se cargue el documento a DOCU con las respectivas comunicaciones. (periodo octubre) 12. Asistencia a reunión virtual capacitación BPM PROCESOS DISCIPLINARIOS. (periodo octubre) 13. Asistencia a reunión presencial implementación del proceso instrucción y juzgamiento (planeación). (periodo octubre)

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**

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 **JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **80.903.045** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2488** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **490225** CDP No **97925**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **7.130.820,00**

Valor en letras:

SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
		01	10	2025		
	AL	31	10	2025	03	OCTUBRE

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **06** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CONTRATISTA

Firma Contratista
JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO
Cedula de Ciudadania No
80.903.045 de **BOGOTÁ**

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

Pagina 4

 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 señor Jorge Armando Oyola Parrado, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 80903045 de Bogotá D.C, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 2488 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **OCTUBRE**.

Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
Perfil Contratista	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		01	10	2025		31	10	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 356.600		
	Valor Pensión						\$ 456.400		
	Valor ARL						\$ 14.900		
	Pensionado / anexar resolución						No aplica		
	Número de planilla						90817850		
	Periodo de la planilla						octubre		
	Fecha pago planilla						23/10/2025		

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 06 días del mes de 11 de 2025


INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **\$6.000.000 mensuales.**

En constancia de lo anterior, se firma a los 06 días del mes de noviembre de 2025

Atentamente,



NOMBRE: JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO

CC: 80309045

Bogotá D.C, 06 de noviembre de 2025

Doctora

INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Ciudad

Asunto: Informe de actividades desde el día 01 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2025 – Contrato No. 2488 de 2025.

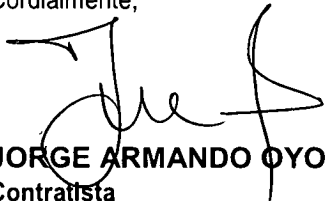
Respetada Doctora:

Teniendo en cuenta el contrato No. **2488 de 2025**; en mi calidad de contratista, respetuosamente me permito informarle las actividades efectuadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato en mención, desarrollándose las siguientes gestiones entre el periodo de tiempo señalado:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none">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.2. Dar trámite a los asuntos administrativos y/o jurídicos competencia de la oficina que le sean asignados.3. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.4. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden5. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran7. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado.8. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley9. Apoyar en la emisión de decisiones de primera instancia y demás actuaciones que den impulso a los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia.10. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las actividades de práctica de pruebas e inspección disciplinaria en el desarrollo de los procesos disciplinarios	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la asignación de los expedientes: 0649-2025; 0667-2025; 0682-2025 con el objetivo de verificar el contenido y realizar el análisis jurídico. (Periodo octubre)2. Se remite proyección de Auto Inhibitorio en relación al Exp. 0342-2025, con el objetivo de remitir para la revisión y visto bueno del revisor (periodo octubre)3. Se remite proyección de AUTO QUE ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS del expediente. 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0258, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre)4. Se remite proyección de AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA del expediente. OCDI – 000077 – 2025, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre)5. Se remite proyección de AUTO INHIBITORIO del expediente OCDI-000742-2024, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre)6. Se remite proyección de AUTO DE ACUMULACIÓN de los expediente 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0366 y 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0489, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre)7. Respuesta a Memorando No. SNR2025IE-028231-3 y en referencia al requerimiento documento Exp. OCDI-000002-2024 y Expediente disciplinario No. OCDI-000002-2024.) (periodo octubre)8. Se recibe correo electrónico, y se remite respuesta el día 09/10/2025, con el objetivo

<p>asignados por el jefe de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar con la elaboración en caso de ser necesario, del respectivo plan de mejoramiento a fin de generar una dinámica productiva en el trámite de los procesos disciplinarios. 12. Proponer y documentar acciones de mejora en el trámite de los procesos disciplinarios. 13. Acompañar al jefe de la dependencia en las diferentes audiencias que él requiera. 14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su naturaleza y objetivo 16. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 17. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	<p>que archive en el expediente físico y digital DOCU (periodo octubre)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Se recepciona documento y se efectúa mesa de trabajo para ajustes de auto de acumulación, esta fue convocada por el revisor para subsanar auto de acumulación (periodo octubre) 10. Se realiza mesa de trabajo con el revisor para revisar AUTO QUE DECRETA NULIDAD, con el objetivo de socivilizar con la Jefe (OCDI) y así tomar determinación en la proyección del documento ya referenciado. (periodo octubre) 11. Se remite correo electrónico al revisor con el objetivo que admita y se cargue el documento a DOCU con las respectivas comunicaciones. (periodo octubre) 12. Asistencia a reunión virtual capacitación BPM PROCESOS DISCIPLINARIOS. (periodo octubre) 13. Asistencia a reunión presencial implementación del proceso instrucción y juzgamiento (planeación). (periodo octubre)
--	--

Cordialmente;



JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO

Contratista

C.C. 80903045 de Bogotá

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INFORME DE ACTIVIDADES OCTUBRE
CONTRATO 2488 DE 2025 - ANEXOS 01/10/2025 A 31/10/2025

1. Se recibe la asignación de los expedientes: 0649-2025; 0667-2025; 0682-2025 con el objetivo de verificar el contenido y realizar el análisis jurídico. (Periodo octubre)



Hernan Hernandez Soto

Para: Jorge Armando Oyola Parrado

CC: Valentina Pinzon Gomez

Lun 05/10/2025 12:24

[EXP 0649-2025 FOLIOS 10-01 CD JORGE OYOLA](#)

Cordialmente,

Hernan Hernandez Soto

Oficina de Control Disciplinario Interno

Carrera 7 N° 32-16 Piso 28

Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá, Colombia

Teléfono.

Email: hernan.hernandezs@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

P AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE

Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary



Hernan Hernandez Soto

Para: Jorge Armando Oyola Parrado; Valentina Pinzon Gomez

Jue 30/10/2025 12:31

ACTA DE REPARTO INSTRU...
196 KB

[EXP 0667-2025 FOLIOS 10-01 CD JORGE OYOLA](#)

Cordialmente,

Hernan Hernandez Soto

Oficina de Control Disciplinario Interno

Carrera 7 N° 32-16 Piso 28

Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá, Colombia

Teléfono.

Email: hernan.hernandezs@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

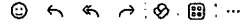
P AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE

Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary

Proteger el medio ambiente está también en sus manos



Hernan Hernandez Soto
 Para: Jorge Armando Oyola Parrado
 CC: Valentina Pinzon Gomez



Vie 31/10/2025 9:22

ACTA DE REPARTO INSTRUC...
 349 KB

[EXP 0682-2025 FOLIOS 15-01 CD JORGE OYOLA](#)

Cordialmente,

Hernan Hernandez Soto

Oficina de Control Disciplinario Interno
 Carrera 7.º 32-16 Piso 28
 Superintendencia de Notariado y Registro
 Bogotá, Colombia
 Teléfono.

Email: hernan.hernandezs@supernotariado.gov.co

Visítanos www.supernotariado.gov.co

P AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE

Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary
 Proteger el medio ambiente está también en sus manos

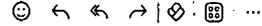
2. Se remite proyección de Auto Inhibitorio en relación al Exp. 0342-2025, con el objetivo de remitir para la revisión y visto bueno del revisor (periodo octubre)

Expediente 0342 - 2025

[Resumir](#)



Jorge Armando Oyola Parrado
 Para: Sergio Felipe Salamanca Borrero



Lun 20/10/2025 13:40

AUTO INHIBITORIO OCDI 03...
 55 KB

Dr muy buenos días,

Remito, Auto Inhibitorio en relación al Exp. 0342-2025 con los ajustes solicitados.

Quedo muy atento ante cualquier inquietud y/o novedad.


Afablemente,


Jorge Armando Oyola Parrado
 Contratista OCDI

...

[Responder](#) [Reenviar](#)

3. Se remite proyección de AUTO QUE ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS del expediente. 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0258, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre)


Jorge Armando Oyola Parrado
 Para: Sergio Felipe Salamanca Borrero
 Lun 20/10/2025 14:42


 AUTO QUE ORDENA EXPEDI...
 66 KB

Dr muy buenos días,

 Remito, AUTO QUE ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS en relación al Exp. 2025 – OCEDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0258 con los ajustes solicitados.

 Quedo muy atento ante cualquier inquietud y/o novedad.


 Afablemente,


Jorge Armando Oyola Parrado
 Contratista OCEDI


Responder Reenviar



4. Se remite proyección de AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA del expediente. OCEDI – 000077 – 2025, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre)

EXP. 000077-2025 AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA.  Resumir


Jorge Armando Oyola Parrado
 Para: Sergio Felipe Salamanca Borrero
 Vie 31/10/2025 11:01


 EXP 000077-2025 FOLIOS 9 J...
 572 KB


 AUTO DE INDAGACION PREV...
 582 KB

2 archivos adjuntos (1 MB)  Guardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  Descargar todo

Respetado doctor Felipe;

 Cordial saludo, mediante correo electrónico remito para su conocimiento proyección del auto de Indagación (formato Word), del expediente 000077 de 2025.

 Afablemente,

Jorge Armando Oyola Parrado
 Contratista OCEDI
 ...

Responder Reenviar

5. Se remite proyección de AUTO INHIBITORIO del expediente OCEDI-000742-2024, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCEDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre)

AUTO 80902045 JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO AUTO-2025-000218-5 45588427 6/10/2025 9:20 a.m. INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO AUTO INHIBITORIO EXP. OCEDI-000742-2024

6. Se remite proyección de AUTO DE ACUMULACIÓN de los expediente 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0366 y 2025 – OCDI – 150– 37 – 37 – 07 – 0489, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre)

AUTO 80903045 JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO AUT-2025-003487-5 43558427 24/10/2025 12:57 p. m. INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO AUTO QUE ORDENA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE

7. Respuesta a Memorando No. SNR2025IE-028231-3 y en referencia al requerimiento documento Exp. OCDI-000002--2024 y Expediente disciplinario No. OCDI-000002-2024.) (periodo octubre)

COMUNICACIÓN OFICIAL (MEMORANDO) 80903045 JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO SNR2025IE-029736-3 43558427 14/10/2025 4:48 p. m. Ingrid Ortiz Respuesta a Memorando No. SNR2025IE-028231-3 y en referencia al requerimiento documento Exp. OCDI-000002--2024 y Expediente disciplinario No. OCDI-000002-2024.

8. Se recibe correo electronico, y se remite respuesta el día 09/10/2025, con el objetivo que archive en el expediente fisico y digital DOCU (periodo octubre)

PS Procesos Disciplinarios SNR Para: Jorge Armando Oyola Parrado Jue 09/10/2025 9:14

MEMORIAL DE VERSIÓN LIB... 212 KB

Oficina de Control Disciplinario Interno
Secretaría de Instrucción
Carrera 7 # 32-12 piso 28
Superintendencia de Notariado y Registro
Bogotá, Colombia
Email: procesos.disciplinarios@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co



9. Se recepciona documento y se efectua mesa de trabajo para ajustes de auto de acumulación, esta fue convocada por el revisor para subsanar auto de acumulación (periodo octubre)

S Sergio Felipe Salamanca Borrero Para: Jorge Armando Oyola Parrado Mié 08/10/2025 16:44

AUTO DE ACUMULACION EX... 98 KB

Dr muy buenas tardes,

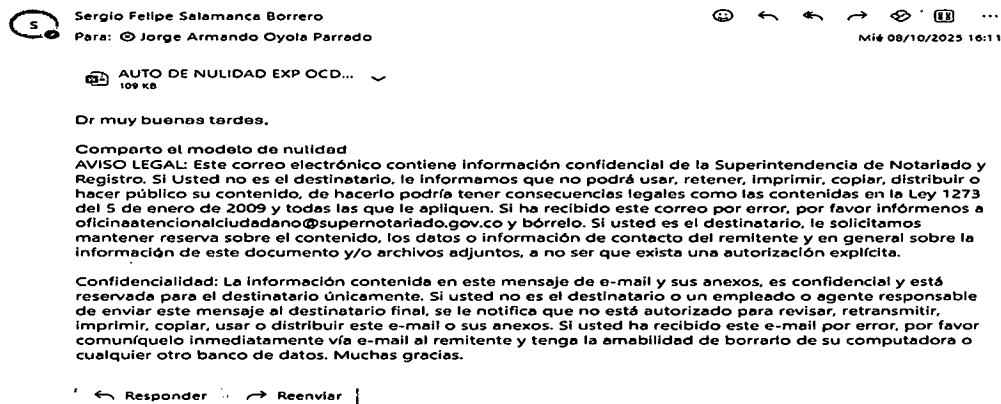
Comparto el proyecto de auto con mi visto bueno, con la finalidad de proceder con la toma de firma de la Dra Ingrid.

En caso de cualquier inquietud o requerimiento adicional, estaré muy atento.

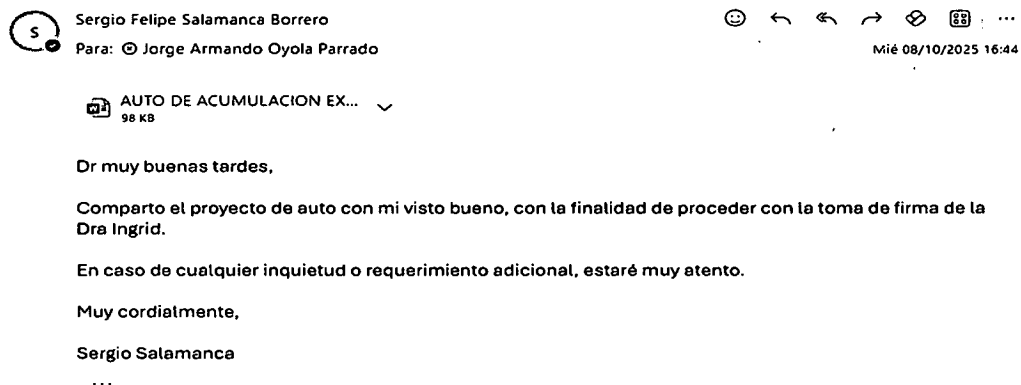
Muy cordialmente,

Sergio Salamanca

10. Se realiza mesa de trabajo con el revisor para revisar AUTO QUE DECRETA NULIDAD, con el objetivo de socivilizar con la Jefe (OCDI) y así tomar determinación en la proyección del documento ya referenciado. (periodo octubre)



11. Se remite correo electrónico al revisor con el objetivo que admita y se cargue el documento a DOCU con las respectivas comunicaciones. (periodo octubre)



12. Asistencia a reunión virtual capacitación BPM PROCESOS DISCIPLINARIOS. (periodo octubre)

No suele recibir correo electrónico de executiveassistant@e.read.al. Por qué es esto importante

Has sido invitado a ver este informe porque Jonathan Eduardo Fortuna Heredia añadió Read a la reunión y quería compartir el resumen contigo.

BPM PROCESOS DISCIPLINARIOS

October 6, 2025

Se discutieron actualizaciones del módulo BPM, centrándose en problemas de lentitud y errores técnicos. Durante la sesión, Silvia Adriana Santacruz Medina enfrentó dificultades de conexión y audio, lo que retrasó el inicio de su presentación sobre el reparto de documentos. A pesar de estos inconvenientes, los participantes colaboraron para resolver... ver más

Accede a este informe de reunión

Bogotá D.C, 06 de noviembre de 2025

Doctora

INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Ciudad

Asunto: Informe de actividades desde el día 01 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2025 – Contrato No. 2488 de 2025.

Respetada Doctora:

Teniendo en cuenta el contrato No. **2488 de 2025**; en mi calidad de contratista, respetuosamente me permito informarle las actividades efectuadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato en mención, desarrollándose las siguientes gestiones entre el periodo de tiempo señalado:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none">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.2. Dar trámite a los asuntos administrativos y/o jurídicos competencia de la oficina que le sean asignados.3. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.4. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden5. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran7. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado.8. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley9. Apoyar en la emisión de decisiones de primera instancia y demás actuaciones que den impulso a los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia.10. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las actividades de práctica de pruebas e inspección disciplinaria en el desarrollo de los procesos disciplinarios	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la asignación de los expedientes: 0649-2025; 0667-2025; 0682-2025 con el objetivo de verificar el contenido y realizar el análisis jurídico. (Periodo octubre)2. Se remite proyección de Auto Inhibitorio en relación al Exp. 0342-2025, con el objetivo de remitir para la revisión y visto bueno del revisor (periodo octubre)3. Se remite proyección de AUTO QUE ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS del expediente. 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0258, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre)4. Se remite proyección de AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA del expediente. OCDI – 000077 – 2025, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe, con previo visto bueno del revisor. (periodo octubre)5. Se remite proyección de AUTO INHIBITORIO del expediente OCDI-000742-2024, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre)6. Se remite proyección de AUTO DE ACUMULACIÓN de los expediente 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0366 y 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0489, con el objetivo de remitir para firma de la Jefe (OCDI), de este modo cargarlo en la plataforma DOCU. (periodo octubre)7. Respuesta a Memorando No. SNR2025IE-028231-3 y en referencia al requerimiento documento Exp. OCDI-000002-2024 y Expediente disciplinario No. OCDI-000002-2024.) (periodo octubre)8. Se recibe correo electrónico, y se remite respuesta el día 09/10/2025, con el objetivo

<p>asignados por el jefe de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar con la elaboración en caso de ser necesario, del respectivo plan de mejoramiento a fin de generar una dinámica productiva en el trámite de los procesos disciplinarios. 12. Proponer y documentar acciones de mejora en el trámite de los procesos disciplinarios. 13. Acompañar al jefe de la dependencia en las diferentes audiencias que él requiera. 14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su naturaleza y objetivo 16. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 17. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	<p>que archive en el expediente físico y digital DOCU (periodo octubre)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Se recepciona documento y se efectúa mesa de trabajo para ajustes de auto de acumulación, esta fue convocada por el revisor para subsanar auto de acumulación (periodo octubre) 10. Se realiza mesa de trabajo con el revisor para revisar AUTO QUE DECRETA NULIDAD, con el objetivo de socilizar con la Jefe (OCDI) y así tomar determinación en la proyección del documento ya referenciado. (periodo octubre) 11. Se remite correo electrónico al revisor con el objetivo que admita y se cargue el documento a DOCU con las respectivas comunicaciones. (periodo octubre) 12. Asistencia a reunión virtual capacitación BPM PROCESOS DISCIPLINARIOS. (periodo octubre) 13. Asistencia a reunión presencial implementación del proceso instrucción y juzgamiento (planeación). (periodo octubre)
--	--

Cordialmente;



JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO
 Contratista
 C.C. 80903045 de Bogotá

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80903045	JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO		CL 1 F #19 - 03	2013166	jorgear85@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	23/10/2025	90817850	\$885.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	356.600	0		0		0	0	0	0	356.600	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230301	Porvenir	800224808-8	456.400	0	0	0	0	0	0	0	456.400	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	14.900				14.900	0	0	14.900			149	14.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	57.100	0	0	57.100	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	356.600	356.600
Pensión	1	456.400	456.400
Riesgos Laborales	1	14.900	14.900
CCF	1	57.100	57.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	885.000	885.000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80903045	JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO		CL 1 F #19 - 03	2013166	jorgear85@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	23/10/2025	90817850	\$885.000	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																							
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Beneficio	EPS/afiliado	Clasificación	Excedente	OT	OTC	OTD	OTE	OTF	OTG	OTH	OTI	OTJ	OTK	OTL	OTM	OTN	OTÑ	OTÓ	OTP	OTQ	OTR	OTZ	CÓDIGO	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clasificación	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otras parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	80903045	OYOLA PARRADO JORGE ARMANDO	59	0	N																						230301	2.852.328	456.400	0	0	0	0	EPS005	2.852.328	356.600	14-23	2.852.328	1	14.900	CCF24	2.852.328	57.100	0	0	0	0	0	0

PAGGADA

