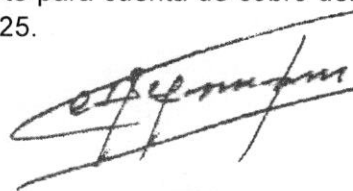
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el (la) señor(a) CARLOS ALBERTO MURIEL ROJAS, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 6.110.430 de ALCALA 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 al mes de OCTUBRE 2025.

Dependencia	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO									
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		01	10	2025		07	10	2025		
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 178.000			
	Valor Pensión						\$ 227.800			
	Valor ARL						\$ 7.500			
	Pensionado / anexar resolución						N/A			
	Número de planilla						1077777460			
	Periodo de la planilla						OCTUBRE 2025			
	Fecha pago planilla						05/12/2025			

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 NUEVE (09) días del mes de DICIEMBRE del 2025.



REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA VALLE
OSCAR JOSE MORENO PRENS



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día	Mes	Año
11	12	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

CARLOS ALBERTO MURIEL ROJAS

CEDULA DE CIUDADANIA No.

6.110.430

DE

ALCALA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3710078918

E-MAIL PERSONAL

carlosamurielrojas1@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

carlos.muriel@supernotariado.gov.co

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

488440064225

C.A.

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 autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción

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 Mes Año

20 05 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

TULUA

DEPARTAMENTO

VALLE DEL CAUCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

07 08 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

Día	Mes	Año
08	04	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
4	2

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día	Mes	Año
7	8	2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

60225

CRP No.

274025

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día	Mes	Año
6	10	2025

MESES

DIAS

VALOR

2 0

\$ 5.150.880,00

VALOR A COBRAR

\$ 600.936,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 600.936,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

OCTUBRE

PERIODO DE PAGO

DEL	Día	Mes	Año	
	01	10	2025	
AL		07	10	2025

PAGO No.

No DÍAS

07

7

23%

OCTUBRE

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

Página 1



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA EPS SOS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	107777460

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 15.452.640,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.974.504,00	\$ 1.974.504,00	\$ 13.478.136,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.549.944,00	\$ 10.902.696,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.125.384,00	\$ 8.327.256,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 9.700.824,00	\$ 5.751.816,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.276.264,00	\$ 3.176.376,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 14.851.704,00	\$ 600.936,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 600.936,00	\$ 15.452.640,00	\$ -
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		07

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

Página 2



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recepción de los documentos radicados en la GRIP 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.</p> <p>2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; 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. ></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutiva, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>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.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registrar Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la GRIP 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 corregidos; 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.</p> <p>9. Oligenciamiento 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).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>13. Las demás que el supervisor del contrato considere peninentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p> <p>14. ME COMPROMETEMOS A REALIZAR LAS LABORES OBJETO DEL CONTRATO 1152 DESFOCITAS EN LAS OBLIGACIONES DEL MISMO DEL 01 AL 06 DE OCTUBRE DEL 2025</p>	<p>EL EQUIPO DE TRABAJO REALIZO LOS SIGUIENTES PROCESOS: PAGINAR, PRIMERA Y SEGUNDA DIGITALIZACION, ESCANEAR, TIPIFICAR Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LAS RADICACIONES 2025-384-6-9278, A LA 2025-384-6-9484 EL MISMO PROCESO SE LE REALIZARON LAS DESANOTACIONES Y ARMADO DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA AL PUBLICO. DEL 01 AL 06 DE OCTUBRE DE 2025.</p>

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**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

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 ciudadanía No **6.110.430** de **ALCALA** cumplió satisfactoriamente 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 : \$ **600.936,00**

Valor en letras:

#¿NOMBRE?

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	10	2025	PAGO No. OCTUBRE
	AL	07	10	2025	07 OCTUBRE

Para constancia se firma en **TULUA** a los **11** días del mes de **DICIEMBRE** 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 **ALCALA**

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

Pagina 4