REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DA-SU131/23

LA SUSCRITA PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DELEGACION DEPARTAENTAL DEL ATLANTICO

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de historias laborales que reposan en el Área de Talento Humano de la Delegación del Atlántico y la información del aplicativo Kactus HR se encontró que registra la siguiente información laboral correspondiente al(la) señor(a) **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA**, identificado (a) con la cédula **No. 1.045.691.690**

Desempeño las Siguientes funciones:

-Revision y organizacion de Archivos fisicos.
-Traslado de la informacion de formato fisico al almacenamiento de archivos digitales.
-Atencion y guia a los ciudadanos en los tramites correspondientes de la Registraduria.
-Gestion y coordinacion de la entrega de Registro Civil.

A la fecha no tiene vínculo laboral con la entidad.

Se expide la presente en Barranquilla a los diecisiete (17) dias del mes de Febrero de 2023

ALICIA MARTINEZ CABALLERO
Profesional Responsable de la Oficina de Talento Humano
Delegación Departamental del Atlántico

Elaboró: Joffre De La Rans Gamero
Revisó: Alicia Martinez Caballero

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DA-SU131/23

LA SUSCRITA PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DELEGACION DEPARTAENTAL DEL ATLANTICO

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de historias laborales que reposan en el Área de Talento Humano de la Delegación del Atlántico y la información del aplicativo Kactus HR se encontró que registra la siguiente información laboral correspondiente al(la) señor(a) **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA**, identificado (a) con la cédula **No. 1.045.691.690**

Desempeño las Siguientes funciones:

-Revision y organizacion de Archivos fisicos.
-Traslado de la informacion de formato fisico al almacenamiento de archivos digitales.
-Atencion y guia a los ciudadanos en los tramites correspondientes de la Registraduria.
-Gestion y coordinacion de la entrega de Registro Civil.

A la fecha no tiene vínculo laboral con la entidad.

Se expide la presente en Barranquilla a los diecisiete (17) dias del mes de Febrero de 2023

ALICIA MARTINEZ CABALLERO
Profesional Responsable de la Oficina de Talento Humano
Delegación Departamental del Atlántico

Elaboró: Joffre De La Rans Gamero
Revisó: Alicia Martinez Caballero

Barranquilla, Atlántico 15 de Febrero de 2023

EL SUSCRITO GERENTE DE INTERCE

CERTIFICA

Que el Señor **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA**, identificado con **C.C N° 1.045.691.690** laboró como Supervisor de obra y limpieza en esta empresa, en el periodo comprendido del 18 de Julio de 2021 a 18 de Noviembre de 2021.

Durante el tiempo laborado cumplió las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades diariasdel equipo de trabajo
- Garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas en el tiempo estipulado.
- Entrega de obras finalizadas.
- Informes de avances del trabajo y fechas de entrega.
- Encargado de compras (suministros y dotación)
- Selección de personal



JUAN ALVAREZ MORAGA
GERENTE
GERENCIA@INTERCE.COM.CO

CLG CREDITOS LOSGAR
Cerramientos en Hierro y Aluminio

Barranquilla, Atlántico 15 de Febrero

EL SUSCRITO GERENTE DE CREDITOS LOSGAR

CERTIFICA

Que el Señor **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA**, identificado con **C.C N° 1.045.691.690,** estuvo vinculado a CREDITOS LOSGAR desde el 4 de Febrero de 2013 al 30 de Junio de 2021.

Donde se desempeñaba como vendedor y asesor comercial, sus principales funciones eran:

- Asesorar nuevos y actuales clientes
- Fidelizar clientes
- Ventas y cotizaciones a domicilio
- Líder en el desarrollo de nuevas plazas
- Planeación de nuevos servicios e innovación.

Actualmente no tiene vínculo laboral con nuestra empresa.



Marwin García Martínez
Gerente
(5) 3701864
credigarmgm@hotmail.com
Carrera 21 47 B-79, Barranquilla

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **MARTIN DE JESUS MUNOZ GARCIA,** identificado(a) con número de cedula No.**1.045.691.690.** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.1068 DEL 21 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	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 ORIP SOLEDAD.
PLAZO INCIAL	Seis (6) Meses
FECHA DE INICIO	27 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	26 de agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$13.507.560
ADICIÓN 01	$4.502.520
PRÓRROGA 01	Dos (02) MESES contados a partir del veintisiete (27) de agosto de 2023 hasta el veintiséis (26) de octubre de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: **1.** Recepción de los documentos radicados en la ORIP 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. **2.** Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; 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. **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 (SGDIRIS) 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. **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. **5.** Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. **6.** Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, 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 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. **8.** Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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. 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. **9.** Diligenciamiento 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). **10.** Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. **11.** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. **12.** Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. **13.** Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. **14.** 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. **15.** Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental **16.** Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.2463 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2023	
OBJETO	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 ORIP SOLEDAD.
PLAZO INCIAL	Dos (2) Meses
FECHA DE INICIO	21 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACION	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$4,502,520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:1 Recepción de los documentos radicados en la ORIP 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 tumos de linea de producción.2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del tumo en carpeta independiente para el ¡nido de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por tumo de radicación de menor a mayor e Identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el tumo 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 tumo asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo del documento físico, contra el tumo e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada Imagen; grabar el documento al 100%.6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, 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 respectivo en el archivo temporal en orden de tumo los documentos desclasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite Interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.8. Dispersión y armado del trámite registra!: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud; formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al

tumo clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificado. Para los documentos calificados o corregido; 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.9. Diligenciamiento 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 fundones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.} 16. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos estableados por la Dirección Administrativa y Financiera. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.0456 DEL 29 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INCIAL	Diez (10) meses y Quince (15) dias.
FECHA DE INICIO	30 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACION	14 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$26,001,990
ADICIÓN 01	$1.320.736
PRÓRROGA 01	Dieciséis (16) días contados a partir del quince (15) de diciembre de 2024 y hasta el treinta (30) de diciembre de 2024.

Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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 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.7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.15. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.1912 DEL 15 DE MARZO DE 2025	
OBJETO	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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INCIAL	cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	21 de mayo de 2025
FECHA DE TERMINACION	20 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$10.301.760
ADICIÓN 01	$5.150.880.00
PRÓRROGA 01	Dos (02) meses, desde el 21 de septiembre hasta el 20 de noviembre de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: 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.Recepcionarlos documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 3.Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 1579 del 2012; 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 (Alistamiento los documentos). 4.Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5.Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6.Validar que la documentación digitalizada coincida con el nombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP al que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 7.Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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

Superintendencia de Notariado y Registro

documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral) 8.Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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 General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 9.Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10.Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 11.Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 12.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14.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. 15.Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16.Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17.Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18.Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con apoyo de gestión documental. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 16 días del mes de octubre del año 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Paola Briceño-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación