

 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 04 12 2025
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DIEGO REY DE LA VEGA		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.000.214.930	DE	BOGOTA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007320	CELULAR	3133354489
E-MAIL PERSONAL	diego.rey8@hotmail.com		
E-MAIL INSTITUCIONAL	diego.rey@supernotariado.gov.co		
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24120846238
		C.A.	X
		C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 1927 DE Año 2025	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 19.488.960,00	HONORARIOS MENSUALES \$ 3.248.160,00
---	---	--

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.
 Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO CARLOS HENRIQUE MELENJE HURTADO	CARGO DEL SUPERVISOR DIRECTOR ADMINISTRACION NOTARIAL
---	--

CDP No.	67725	CRP No.	341525	
FECHA CDP	6/05/2025	FECHA CRP	28/05/2025	

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD BOGOTA DC	FECHA APROBACIÓN POLIZA Día Mes Año 28 05 2025
DEPARTAMENTO BOGOTA DC	FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año 02 12 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Día Mes Año 	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES DIAS 6 6
--	--

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año 	ADICION Y/O PRORROGA No.
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año 	CDP No. CRP No.
MESES DIAS 	VALOR

VALOR A COBRAR \$ 3.248.160,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura
--	---

VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 3.248.160,00	PERIODO DE PAGO DEL Día Mes Año 01 11 2025 AL Día Mes Año 30 11 2025	PAGO No. No DÍAS 06 30 100%
---	--	--

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

Pagina 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)	154300	SANITAS E.P.S	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	197400	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6500	POSITIVA SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 358.200	PLANILLA DE PAGO No.	92094215

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 19.488.960,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 3.031.616,00	\$ 3.031.616,00	\$ 16.457.344,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 3.248.160,00	\$ 6.279.776,00	\$ 13.209.184,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 3.248.160,00	\$ 9.527.936,00	\$ 9.961.024,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 3.248.160,00	\$ 12.776.096,00	\$ 6.712.864,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 3.248.160,00	\$ 16.024.256,00	\$ 3.464.704,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 3.248.160,00	\$ 19.272.416,00	\$ 216.544,00
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.	NOVIEMBRE
	AL	30	11	2025		06

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

Pagina 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				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIONES</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. </td> <td> De acuerdo con las obligaciones contractuales, los entregables que soportan el cumplimiento de la ejecución durante el mes de noviembre de 2025 corresponden a las actividades de foliación, verificación, organización y control documental de expedientes notariales, en desarrollo del proyecto de depuración y actualización de archivos de la Dirección de Administración Notarial. Durante el periodo evaluado se adelantó el proceso de foliación, clasificación y depuración de expedientes notariales, garantizando su adecuada numeración, la integridad de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Actividades desarrolladas: Durante el periodo de referencia se realizaron las siguientes actividades: • Recepción, revisión y clasificación de 108 carpetas notariales, correspondientes a los 27 expedientes incluidos en la tabla anterior. • Folioación de expedientes conforme a los lineamientos archivísticos, garantizando orden consecutivo, integridad documental y correcta trazabilidad. • Realización de procesos de refoliación en los casos en que se identificaron documentos nuevos, duplicidades o actualización de hojas de vida. • Verificación del número de folios y su correspondencia con los documentos incluidos en cada carpeta. • Control de calidad sobre los expedientes foliados, asegurando la coherencia entre la información física y la relación de entrega. • Elaboración del registro final de carpetas entregadas, con sus respectivos códigos, observaciones y consolidación de la producción del mes. </td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS	1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	De acuerdo con las obligaciones contractuales, los entregables que soportan el cumplimiento de la ejecución durante el mes de noviembre de 2025 corresponden a las actividades de foliación, verificación, organización y control documental de expedientes notariales, en desarrollo del proyecto de depuración y actualización de archivos de la Dirección de Administración Notarial. Durante el periodo evaluado se adelantó el proceso de foliación, clasificación y depuración de expedientes notariales, garantizando su adecuada numeración, la integridad de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Actividades desarrolladas: Durante el periodo de referencia se realizaron las siguientes actividades: • Recepción, revisión y clasificación de 108 carpetas notariales, correspondientes a los 27 expedientes incluidos en la tabla anterior. • Folioación de expedientes conforme a los lineamientos archivísticos, garantizando orden consecutivo, integridad documental y correcta trazabilidad. • Realización de procesos de refoliación en los casos en que se identificaron documentos nuevos, duplicidades o actualización de hojas de vida. • Verificación del número de folios y su correspondencia con los documentos incluidos en cada carpeta. • Control de calidad sobre los expedientes foliados, asegurando la coherencia entre la información física y la relación de entrega. • Elaboración del registro final de carpetas entregadas, con sus respectivos códigos, observaciones y consolidación de la producción del mes.
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS			
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	De acuerdo con las obligaciones contractuales, los entregables que soportan el cumplimiento de la ejecución durante el mes de noviembre de 2025 corresponden a las actividades de foliación, verificación, organización y control documental de expedientes notariales, en desarrollo del proyecto de depuración y actualización de archivos de la Dirección de Administración Notarial. Durante el periodo evaluado se adelantó el proceso de foliación, clasificación y depuración de expedientes notariales, garantizando su adecuada numeración, la integridad de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Actividades desarrolladas: Durante el periodo de referencia se realizaron las siguientes actividades: • Recepción, revisión y clasificación de 108 carpetas notariales, correspondientes a los 27 expedientes incluidos en la tabla anterior. • Folioación de expedientes conforme a los lineamientos archivísticos, garantizando orden consecutivo, integridad documental y correcta trazabilidad. • Realización de procesos de refoliación en los casos en que se identificaron documentos nuevos, duplicidades o actualización de hojas de vida. • Verificación del número de folios y su correspondencia con los documentos incluidos en cada carpeta. • Control de calidad sobre los expedientes foliados, asegurando la coherencia entre la información física y la relación de entrega. • Elaboración del registro final de carpetas entregadas, con sus respectivos códigos, observaciones y consolidación de la producción del mes.			

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 DIEGO REY DE LA VEGA identificado (a) con cedula de ciudadanía No 1.000.214.930 de BOGOTA cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 1927 de 2025 conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles. del CRP No. 341525 CDP No 67725 Se autoriza el pago por la suma de : \$ 3.248.160,00 Valor en letras: TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS CON 00 CTVOS <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Año</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PERIODO DE PAGO</td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">01</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">11</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2025</td> <td style="text-align: center;">PAGO No.</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; color: red;">NOVIEMBRE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AL</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">30</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">11</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2025</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">06</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; color: red;">NOVIEMBRE</td> </tr> </table> Para constancia se firma en BOGOTA DC a los 04 días del mes de DICIEMBRE de 2025		Día	Mes	Año				PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2025	PAGO No.	NOVIEMBRE	AL	30	11	2025	06	NOVIEMBRE
	Día	Mes	Año																	
PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2025	PAGO No.	NOVIEMBRE														
	AL	30	11	2025	06	NOVIEMBRE														
SUPERVISOR																				
 Firma Supervisor CARLOS HENRIQUE MELENJE HURTADO DIRECTOR ADMINISTRACION NOTARIAL																				
CONTRATISTA																				
 Firma Contratista DIEGO REY DE LA VEGA Cedula de Ciudadania No 1.000.214.930 de BOGOTA																				

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

Pagina 4

 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) **DIEGO REY DE LA VEGA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1000214930 de Bogotá D.C., en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1927 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de noviembre 2025.

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD								
Perfil Contratista	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		01	11	2025		30	11	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 154.300		
	Valor Pensión						\$ 197.400		
	Valor ARL						\$ 6.500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						92094215		
	Periodo de la planilla						2025-11		
	Fecha pago planilla						20-11-2025		

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 4 días del mes de diciembre de 2025.


CARLOS ENRIQUE MELENJE HURTADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOTARIAL

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000214930	DIEGO REY DE LA VEGA		Carrera 24 c No 7 - 68 sur	3133354489	diego.rey8@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-12	2025-12	I		92094215	10
TOTAL A PAGAR					\$358.200

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	154.300	0		0		0	0	0	0	154.300	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	197.400	0	0	0	0	0	0		197.400	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	6.500				6.500	0	0	6.500			65	6.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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	154.300	154.300
Pensión	1	197.400	197.400
Riesgos Laborales	1	6.500	6.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	358.200	358.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000214930	DIEGO REY DE LA VEGA		Carrera 24 c No 7 - 68 sur	3133354489	diego.rey8@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-12	2025-12	I		92094215	\$358.200

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES									
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Excedente	Exonerado	ING	RET	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IOE	MA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1000214930	REY DE LA VEGA DIEGO	59	0		N	X															25-14	1.233.700	197.400	0	0	0	0	EPS005	1.233.700	154.300	14-23	1.233.700	1	6.500		0	0	0	0	0	0	0

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-070
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Fecha: 23/Sep./2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN 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, parágrafo 2 del artículo 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 202__ 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 4 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

Diego Rey

NOMBRE: DIEGO REY DE LA VEGA

CC 1000214930

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (601) 5140313
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 17:11:32
DIEGOREYDELAVEGA



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

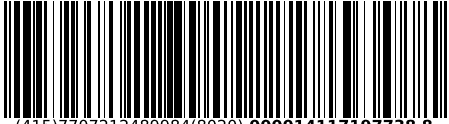
Crear

Documentos de ejecución del contrato

Datos guardados

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de inicio Diego Rey de la Vega 1.pdf	Acta de inicio Diego Rey de la Vega 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL DIEGO REY DE LA VEGA.pdf	ARL DIEGO REY DE LA VEGA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 341525 DAF-GD2190 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.19272025 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B..pdf	Compromiso 341525 DAF-GD2190 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.19272025 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA ADICION Y PRORROGA.pdf	APROBACION POLIZA ADICION Y PRORROGA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	OFICIO DE SUPERVISION DIEGO REY DE LA VEGA.pdf	OFICIO DE SUPERVISION DIEGO REY DE LA VEGA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 3 AL 30 DE JUNIO DE 2025.zip	EVIDENCIAS DEL 3 AL 30 DE JUNIO DE 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2025.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE JUNIO-DIEGO REY DE LA VEGA (1).pdf	CUENTA DE COBRO DE JUNIO-DIEGO REY DE LA VEGA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE JULIO-DIEGO REY DE LA VEGA (1).pdf	CUENTA DE COBRO DE JULIO-DIEGO REY DE LA VEGA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2025.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE AGOSTO - DIEGO REY DE LA VEGA (1) (1).pdf	CUENTA DE COBRO DE AGOSTO - DIEGO REY DE LA VEGA (1) (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2025.xlsx (Archivado)	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2025.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE SEPTIEMBRE - DIEGO REY DE LA VEGA (1).pdf	CUENTA DE COBRO DE SEPTIEMBRE - DIEGO REY DE LA VEGA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025.zip (Archivado)	EVIDENCIA DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE - DIEGO REY DE LA VEGA.zip (Archivado)	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE - DIEGO REY DE LA VEGA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE OCTUBRE-DIEGO DE LA VEGA (3).pdf	CUENTA DE COBRO DE OCTUBRE-DIEGO DE LA VEGA (3).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025.zip	EVIDENCIA DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141171977388			
				 (415)7707212489984(8020) 000014117197738 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 0 0 2 1 4 9 3 0		6. DV 5		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 0 0 2 1 4 9 3 0			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Bogotá D.C. 1 1		30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1			
31. Primer apellido REY		32. Segundo apellido DE LA VEGA		33. Primer nombre DIEGO		34. Otros nombres	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Bogotá D.C. 1 1		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1			
41. Dirección principal CR 24 C # 7 - 68 Sur - Carrera 24c número 7 68 sur CA							
42. Correo electrónico diego.rey@esap.edu.co							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 1 3 3 3 5 4 4 8 9		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 7 3 2 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 5, 0 4, 0 9		48. Código 		49. Fecha inicio actividad 	
50. Código 1 2		51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
57. Modo				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre REY DE LA VEGA DIEGO 985. Cargo CONTRIBUYENTE			



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

La presente acta tiene como fin verificar el recibo final y a satisfacción correspondiente al periodo **Del 01 al 30 de noviembre de 2025**, de los servicios prestados por el contratista **Diego Rey de la Vega** adscrito a la Superintendencia de Notariado y Registro, teniendo en consideración la siguiente relación:

1. De acuerdo a las obligaciones contractuales, los entregables que soportan el cumplimiento de su ejecución, fueron los siguientes:

Cumplimiento de obligaciones contractuales

De acuerdo con las obligaciones contractuales, los entregables que soportan el cumplimiento de la ejecución durante el mes de noviembre de 2025 corresponden a las actividades de foliación, verificación, organización y control documental de expedientes notariales, en desarrollo del proyecto de depuración y actualización de archivos de la Dirección de Administración Notarial.

Durante el periodo evaluado se adelantó el proceso de foliación, clasificación y depuración de expedientes notariales, garantizando su adecuada numeración, la integridad de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

A continuación, se presenta el detalle de los 27 expedientes trabajados durante el periodo:

REGISTRO	NOMBRE DE NOTARIO (EXPEDIENTE)	NOMBRE DE NOTARÍA	CARPETAS RECIBIDAS	CARPETAS ENTREGADAS	CARPETAS PRODUCCIÓN	CÓDIGO DE LA CARPETA	OBSERVACIONES
1	ROSA VICTORIA CAMPO RODRÍGUEZ	TERCERA SANTA MARTA	8	13	6	214	
2	GILBERTO RAMÍREZ ARCILA	CUARTA DE ARMENIA	6	10	10	242	
3	JAVIER CANO RAMÍREZ	ÚNICA DOSQUEBRADAS	5	9	9	250	



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

4	DIEGO ALFONSO RUEDA GÓMEZ	PRIMERA DE BUCARAMAN GA – SANTANDER	5	10	10	256	
5	ESPERANZ A RODRÍGUE Z ACOSTA	OCTAVA DE IBAGUÉ	4	7	7	279	
6	EDWAR DÍAZ ZAPATA	MARIQUITA	3	5	5	284	
7	GILBERTO RAMÍREZ ARCILA	CUARTA DE ARMENIA	6	3	3	242	La profesora Diana Milena entregó un documento del año 2018 pertenecient e al quinto expediente; se realiza refoliación.
8	ALBERTO MONTOYA MONTOYA	DIECISIETE DE CALI	9	17	17	299	8 encargado, 8 titular y 1 duplicidad.
9	DUREN REYO NOREÑA	TERCERA DE BUENAVENT URA	3	4	4	316	



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

10	TORRES SÁNCHEZ DIANA	CUARENTA Y TRES DE BOGOTÁ	1	1	1	940	
11	VÉLEZ HERRERA LUIS EDUARDO	CUARTA DE CARTAGENA	2	2	2	935	
12	PANTOJA OTERO ELIZABETH	DOCE DE CALI	1	1	1	934	
13	MORENO GÓMEZ YOHANA MERCEDES	ÚNICA PACHO	2	2	2	933	
14	ESTHER DEL CARMEN SÁNCHEZ	DIECINUEVE DE CALI	2	4	4	315	
15	HERNÁND EZ FRANCO JOSÉ MANUEL	ÚNICA DE CALDAS	5	7	7	347	
16	RAMÍREZ LÓPEZ MARCO AURELIO	ÚNICA AGUADAS	4	9	9	386	
17	EDUARDO SALCEDO GAVIRIA	SANTA ROSA DE VITERBO – BOYACÁ	2	2	2	372	
18	ACOSTA GÓMEZ MANUEL ALEJANDR O	ÚNICA PÁCORA	1	3	3	385	



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

19	CÉSAR JAIME RÍOS VALENCIA	ANSERMA	2	2	2	383	
20	NÉSTOR OMAR MARTÍNEZ MELO	ÚNICA DE TABIO	1	3	3	421	
21	ALCIDES ROJAS GARAVITO	PRIMERA DE RAMIRIQUÍ	1	2	2	371	
22	AURA CELINA DE LOS SANTOS BERNAL BERNAL	ÚNICA DE GACHETÁ	4	6	6	423	
23	GUILLERM O RAMÍREZ USMA	ÚNICA DEL CÍRCULO CUNDAY	2	2	2	489	
24	JAMES BENÍTEZ MARTÍNEZ	SAN PEDRO – SUCRE	2	2	2	487	
25	URIBE ESCOBAR ÁNGELA MARÍA	COROZAL – SUCRE	3	3	3	486	
26	LILIANA CONSTANZ A BARBOSA PLATA	BELÉN DE UMBRÍA	2	4	4	466	



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

27	LUNA PERALTA ALBA MARÍA	ÚNICA COYAIMA	2	4	4	488	
----	----------------------------------	------------------	---	---	---	-----	--

Actividades desarrolladas:

Durante el periodo de referencia se realizaron las siguientes actividades:

- Recepción, revisión y clasificación de 108 carpetas notariales, correspondientes a los 27 expedientes incluidos en la tabla anterior.
- Foliación de expedientes conforme a los lineamientos archivísticos, garantizando orden consecutivo, integridad documental y correcta trazabilidad.
- Realización de procesos de refoliación en los casos en que se identificaron documentos nuevos, duplicidades o actualización de hojas de vida.
- Verificación del número de folios y su correspondencia con los documentos incluidos en cada carpeta.
- Control de calidad sobre los expedientes foliados, asegurando la coherencia entre la información física y la relación de entrega.
- Elaboración del registro final de carpetas entregadas, con sus respectivos códigos, observaciones y consolidación de la producción del mes.

Reuniones.

Durante el periodo evaluado, se programaron reuniones con el objetivo de revisar el cumplimiento de metas y establecer nuevas directrices. Se confirma que se asistió a la totalidad de las reuniones programadas en el marco del proceso de certificación, cumpliendo con los compromisos establecidos y participando activamente en las discusiones y toma de decisiones.

Anexos: [NOVIEMBRE](#)

OBSERVACIONES:

En consecuencia, el supervisor hace constar que las obligaciones contractuales se han cumplido y los entregables han sido allegados por el CONTRATISTA y recibidos a satisfacción.

La presente se firma, por quienes en ella intervinieron.



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

Contratista.

Diego Rey

Diego Rey de la Vega
C.C. 1000214930 de Bogotá.

Carlos E. Melenje

Supervisor del Contrato.

CARLOS ENRIQUE MELENJE HURTADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION NOTARIAL

Aprobó: Sarah Rodríguez Barrera