 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código:GF-FR-081
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 20/Abr./2026

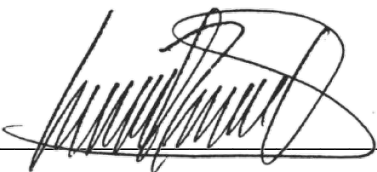
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista Diana Patricia Alvarado Alfonso, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 53091628 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 469 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 y el 30 del mes de abril de 2026, conforme a lo estipulado en el objeto y obligaciones pactadas, para lo cual presentó las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas en dicho período, las cuales fueron revisadas y verificadas por la supervisión.

De igual manera, en cumplimiento de la circular interna vigente sobre radicación de cuentas de cobro, se constató el cargue oportuno en la plataforma SECOP los anexos correspondientes.

En relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, se verificó que el(la) contratista efectuó el pago correspondiente al mes de abril de 2026, conforme a la planilla aportada, la cual cumple con los requisitos legales exigidos para efectos del trámite de la cuenta de cobro.

Se expide la presente certificación una vez aprobado el informe del período ejecutado, la revisión de las evidencias correspondientes y el pago de la seguridad social previamente relacionada, y sirve como soporte para el trámite de la cuenta de cobro del contratista, a los cinco (5) días del mes de mayo de 2026.



**FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
C.C. 79353959
CORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



Superintendencia de
Notariado y Registro

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 2

FORMATO: CUENTA DE COBRO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 20/Abr./2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	7490			
CEDULA No.	53091628	DE	BOGOTA	CELULAR	3214086572		
E-MAIL PERSONAL	DIAMPRIN20@GMIAL.COM		E-MAIL INSTITUCIONAL	diana.alvarado@supernotariado.gov.co			
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	476170003802	C.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C.	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONTRATO

N°	469	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 79.368.240,00	HONORARIOS MENSUALES	\$ 9.921.030,00				
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS				CDP N°	23326	FECHA CDP	13/01/2026	CRP N°	59326	FECHA CRP	15/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	BOGOTÁ	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA						
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	15/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	14/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES						

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

Día Mes Año		TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	\$ 9.921.030,00	PAGO No.	4
DEL	1 4 2026						
AL	30 4 2026						
		¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	<input type="checkbox"/>	N° DE FACTURA	<input type="text"/>		

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

Día Mes Año		FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA	<input type="text"/>	FECHA FIN ADICION Y/O PRORROGA	<input type="text"/>		
CDP N°	<input type="text"/>	CRP N°	<input type="text"/>	VALOR	<input type="text"/>	ADICION Y/O PRORROGA No.	<input type="text"/>

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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
CARGO DEL SUPERVISOR	CORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 79.368.240,00	ACUMULADO	\$ 35.054.306,00	SALDO POR PAGAR	\$ 44.313.934,00
PAGO 01	\$ 5.291.216,00	PAGO 11			
PAGO 02	\$ 9.921.030,00	PAGO 12			
PAGO 03	\$ 9.921.030,00	PAGO 13			
PAGO 04	\$ 9.921.030,00	PAGO 14			
PAGO 05		PAGO 15			
PAGO 06		PAGO 16			
PAGO 07		PAGO 17			
PAGO 08		PAGO 18			
PAGO 09		PAGO 19			
PAGO 10		PAGO 20			

RELACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Aporte: 12,5%		Aporte: 16%		Aporte: 0,522%	
EPS	\$ 750.000	FONDO DE PENSIÓN	\$ 960.000	ARL	\$ 31.400
TOTAL PAGO PLANILLA	\$ 1.741.400,00	PLANILLA DE PAGO No.	75108923		
FECHA DE PAGO PLANILLA	13 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	2026-04	¿PENSIONADO?	<input type="checkbox"/>

RETENCION EN LA FUENTE

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 articulo 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 DE RENTA. Durante el año inmediatamente anterior mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT	X	
2. 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
3. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
4. Crédito de Vivienda: Realizó pagos de crédito de vivienda. Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda (en donde se observen los intereses corrientes) del mes que esta cobrando o mes vencido.	X	
5. Medicina prepagada: Realizó pagos de medicina prepagada. Adjuntar recibo de pago mensual o por la vigencia que corresponda.	X	
6. 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		X
7. Ha suscrito contratos durante el presente año por un valor igual o superior a 4000 UVT.		X
8. Ha sido notificado de una orden de embargo que deba ser practicada por parte de la SNR con relación a los honorarios cobrados en la presente cuenta. Adjuntar oficio o soporte.		X

Nota: Se debe remitir anexos de deducibles únicamente para contratos que superen los \$6.000.000 mensuales

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN: BOGOTÁ FECHA

4	5	2026
---	---	------



Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 53091628 de BOGOTA



DAVIVIENDA

NT. 860.034.313-7

H.01

Extracto Crédito Hipotecario 570040770095589-0

Apreciado Cliente

DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO

diamprin20@gmail.com

-

Páguese antes del

Abr. 27/2026

+ Valor Prorrogado

\$0.00

+ Valor Cuota Mes

\$1,583,000.00

+ Valor en Mora

\$0.00

Total Valor a pagar

\$1,583,000.00

Periodo Liquidado	Mar. 25/2026 - Abr. 27/2026	No. Cuotas Ptes. Pago Total	163
No. Días Liquidados	33	Tasa Interés Cte. Pactada	16.37 Efectivo Anual
No. Días en Mora	0	Tasa Interés Cte. Cobrada	10.95 Efectivo Anual
Sistema de Amortización	CUOTA FIJA \$	Tasa Interés Mora Cobrada	
Plazo	180	Tasa Seguro de Vida	0.02515 por millón
No. Cuotas que se cancela	17	Tasa Seguro de Incendio y Terremoto	0.02016 por millón

Banco Davivienda S.A.

¿NECESITA REMODELAR SU CASA?
Con el **CRÉDITO DE REMODELACIÓN DAVIVIENDA** usted podrá estrenar su casa de nuevo.
Solicítelo en su oficina Davivienda más cercana.
Capo sujeto a políticas y condiciones de aprobación de crédito establecidas por el Banco Davivienda. Para mayor información visite www.davivienda.com

El costo de gestión de recaudo del valor de la prima del Seguro de vida Deudor y/o Incendio y terremoto es COP \$21.155 + iva. Tenga en cuenta que este valor es asumido por la aseguradora y no por el cliente.

El valor asegurado de vida informado en el extracto, podrá variar según las condiciones de los titulares del crédito tales como, extraprima o porcentaje de asegurabilidad aceptados por el cliente.



(415)7707197266006(8020)5700407700955890(3900)01583000.00(96)20391125

No del crédito: 570040770095589-0

Cliente: **DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO**

Documento No: 000000000

Fecha de pago: Día Mes Año

FORMA DE PAGO	
CHEQUE	
EFFECTIVO	
TOTAL	

DETALLE DE LOS CHEQUES		
Código Banco	No. de Cuenta del Cheque	Valor

CUOTAS EXTRAORDINARIAS

- Abono a Capital
- Disminuir cuota mensual
- Adelanto de cuotas

ESTE PAGO SÓLO ES VÁLIDO CON EL TIMBRE DE CAJA O SELLO

Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.

Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: **José Guillermo Peña González** Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono:

(+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

Apreciado cliente, le recordamos que desde el momento en que su obligación entre en mora, el Banco, con el fin de recaudar las sumas pendientes deberá realizar gestiones de cobro cuyo costo le será trasladado. Dicho valor variará dependiendo de los días de mora y el tipo de producto y se liquidarán sobre el valor del pago y hasta el valor del saldo vencido. "Lo invitamos a permanecer al día con sus obligaciones. Recuerde que el incumplimiento en sus pagos genera reporte negativo ante los operadores de información. Ley 1266 de 2008".

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

A Continuación Detallamos el Comportamiento de su Crédito en el Periodo Anterior
de Feb. 25/2026 a Mar. 25/2026

Movimientos Registrados en su Crédito durante el periodo	Valores Aplicados en el Periodo
--	---------------------------------

Fecha Día Mes Año	Valor en pesos	No. Operación	Clase de Movimiento
06/Mar/2026	\$1,583,000.00	07240115	ABONO TRANSFER

	Valores en Pesos
Seguro de Vida	\$49,207.00
Seguro de Incendio y Anexos	\$53,158.00
Seguro Protección de Pagos	\$0.00
Otros Cargos *	\$0.00
Intereses de Mora	\$0.00
Intereses Corrientes	\$1,115,459.60
Abonos a Capital	\$365,175.40
Total Aplicado	\$1,583,000.00
Valor Pagado Por Anticipado	\$0.00

Total Abonado: \$1,583,000.00

Valor Asegurado Vida: \$ 195,032,310.10
 Valor Asegurado del Inmueble: \$ 221,517,050.00

Nuevo Saldo de su crédito

Saldo Anterior:
 - Total Aplicado en el Periodo
 + Intereses Corrientes
 + Intereses de Mora
 + Seguros
 + Valores Prorrogados
 + Otros Cargos *

Feb. 25/2026

Saldo a:
 Valores del crédito a tasa cero:

Mar. 25/2026

	Valor en Pesos
	\$ 129,265,706.04
	\$ 1,583,000.00
	\$ 1,115,459.60
	\$ 0.00
	\$ 102,365.00
	\$ 0.00
	\$ 0.00
	\$ 129,002,757.64
	\$ 0.00

Notas: -Si usted realizó el pago de su cuota anterior después de la fecha de corte, posiblemente este no se refleje en el extracto de cuenta. Por lo tanto usted debe consultar el valor de la próxima cuota a pagar en nuestras oficinas, centros de cartería, cajeros automáticos, Call Center, www.davivienda.com o Teléfono rojo. -Si su extracto no llega oportunamente, ello no le exime de efectuar su pago en la fecha prevista. Podremos ayudarle informándole el valor de la cuota a pagar en cualquiera de nuestras oficinas en todo el país, cajeros automáticos, Call Center, www.davivienda.com o Teléfono rojo.

*El valor cobrado en Otros Cargos corresponde a costos judiciales, costos de cobranza, comisiones Fondo Nacional de Garantías, Fondo Agropecuario o DCA, en caso de que haya lugar a ello.

(*)Protección de pagos es el seguro voluntario que cubre las cuotas de su crédito/leasing.

-La mora en el pago de tres (3) cuotas consecutivas del crédito de vivienda o cánones consecutivos del contrato de leasing habitacional beneficiario de la cobertura, ocasionará la terminación automática de la misma a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la tercera cuota o canon incumplido, sin necesidad de aviso o requerimiento alguno. En este caso el deudor del crédito o locatario del contrato de leasing perderá el derecho a la cobertura respecto del saldo del crédito o contrato de leasing, y de ninguna manera podrá exigir su restitución o acceder a una nueva mediante la vinculación con otro crédito de vivienda o contrato de leasing habitacional. -Que la cobertura equivaldrá a un monto máximo mensual en pesos resultante de dividir cuarenta y dos (42) SMMLV al momento del desembolso del crédito o del inicio del contrato de leasing habitacional entre ochenta y cuatro (84) mensualidades. El monto resultante por la cobertura asignada no tendrá actualización con el incremento de cada año del SMMLV.. En todo caso, el monto de la cobertura mensual no podrá ser superior al monto causado por intereses corrientes en el respectivo mes.

Espacio Reservado para el Cajero

Agradecemos nos informe cualquier modificación en sus datos, lo cual nos permitirá atenderlo con mayor eficiencia

Dirección Correspondencia	Teléfono Horas Hábiles
Ciudad	Teléfono Residencia



Bogotá D.C. Marzo 27 de 2026

Señores:
DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO
Ciudad

**COLSANITAS S.A. COMPAÑÍA DE MEDICINA PREPAGADA
CERTIFICA QUE:**

El (la) señor(a) DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO identificado(a) con CC No. 53091628 titular del contrato INTEGRAL No. 10108117862 familia 1, registra la siguiente antigüedad para los beneficiarios pertenecientes al contrato:

NOMBRES	DOCUMENTO	ANTIGÜEDAD ADQUIRIDA	ANTIGÜEDAD RECONOCIDA	ESTADO	FECHA
DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO	CC 53091628	01/07/2022	01/07/2022	ACTIVO	

Se expide a solicitud del interesado, el 27 de Marzo de 2026.

Cordialmente,

Ana Maria Jimenez S
ANA MARIA JIMENEZ SABOGAL

(*) ANTIGÜEDAD ADQUIRIDA A PARTIR DE LA ÚLTIMA VINCULACION A UN CONTRATO DEL GRUPO KERALTY SIN PERDER CONTINUIDAD.
(**) ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR AFILIACION A EMPRESAS DE SALUD (APLICA UNICAMENTE PARA PRESTACION DE SERVICIOS).

Copia: Folder del contrato

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53091628	DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO		T. 48 - 68 18	3214086572	diamprin20@hotmail.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 (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75108923	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$6,000,000	\$1.861.400	

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	750.000	0		0		0	0	0	0	750.000	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
231001	Colfondos	800227940-6	960.000	0	0	0	0	0	0		960.000	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	31.400				31.400	0	0	31.400			314	31.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	120.000	0	0	120.000	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				

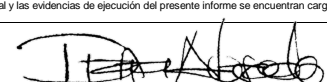
TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	750.000	750.000
Pensión	1	960.000	960.000
Riesgos Laborales	1	31.400	31.400
CCF	1	120.000	120.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.861.400	1.861.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53091628	DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO		T. 48 - 68 18	3214086572	diamprin20@hotmail.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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75108923	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$6,000,000	\$1.861.400	

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Salud	Extranjero	Colom. exarator	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TAP	UP	UPP	SEN	IGE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 53091628	ALVARADO ALFONSO DIANA PATRICIA		57	0			N																231001	6.000.000	30	960.000	0	0	0	0	EPS005	6.000.000	30	750.000	14-23	6.000.000	30	1	31.400	CCF24	6.000.000	30	120.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NÚMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	469	
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE ABRIL DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	53091628	
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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E	FECHA	4/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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	Se presenta el informe mensual de ejecución contractual junto con la respectiva cuenta de cobro correspondiente al periodo del mes de enero, elaborado en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El documento consolida de manera estructurada, clara y verificable el detalle de las actividades desarrolladas, el nivel de avance alcanzado frente a los compromisos contractuales y los resultados obtenidos durante el periodo reportado, garantizando la trazabilidad, consistencia de la información y soporte adecuado para su revisión y validación.	N/A	
2	Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR	Durante el periodo reportado, se participó en la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación orientados a la intervención archivística y conservación de las series documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro Industriales Cruz en la bodega ubicada en el parque industrial Celta, verificando labores asociadas al mantenimiento y adecuación de la infraestructura de almacenamiento documental, tales como la alineación de estantería, adecuación de pasillos, revisión del sistema de ascensor y seguimiento a compromisos de garantía; como soporte de esta actividad se generaron actas diarias de acompañamiento (Evidencia 1). Adicionalmente, se brindó acompañamiento a proyectos de gestión documental, mediante la verificación de productos terminados en el marco de procesos de organización documental, con el fin de validar su cumplimiento técnico previo a la transferencia al Archivo Central, como evidencia de esta actividad se elaboraron los respectivos informes de revisión (Evidencia 2).	ACTAS INDUSTRIAS CRUZ_EVIDENCIA_1 INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2	
3	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención archivística para Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la supervisión de contratos, mediante el seguimiento técnico a los componentes archivísticos asociados a la intervención de las series documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). En desarrollo de esta actividad, se realizó el acompañamiento a proyectos de gestión documental, efectuando la verificación de productos terminados, con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos y garantizar las condiciones requeridas para su transferencia al Archivo Central. Como evidencia de lo anterior, se cuenta con los informes de revisión correspondientes (Evidencia 2).	INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2	
4	Realizar acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación y Flujos de Trabajo, asegurando su correcta integración en el SGDEA.	Durante el periodo reportado, se realizó acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, en particular en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su adecuada estructuración conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. En este marco, se participó en tres mesas de trabajo desarrolladas en articulación con el Archivo General de la Nación (AGN), llevadas a cabo los días 23, 29 y 30 de abril, en las cuales se adelantó la revisión, ajuste y validación de las TRD, contribuyendo a su correcta integración en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Como soporte de esta actividad, se cuenta con el oficio del AGN correspondiente a la realización de dichas mesas de trabajo (Evidencia 3).	MESA_TRABAJO_AGN_EVIDENCIA_3	
5	Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Banco de Términos Documentales (BANTER), Tablas de Control de Acceso (TCA) y otros necesarios, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo técnico en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN). En este contexto, se participó en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la asistencia a tres mesas de trabajo realizadas los días 23, 29 y 30 de abril, en las cuales se adelantaron actividades de revisión, ajuste y validación técnica de dicho instrumento archivístico, contribuyendo a su adecuada implementación institucional. Como evidencia de esta actividad, se cuenta con el oficio emitido por el AGN correspondiente a la realización de las mesas de trabajo (Evidencia 3).	MESA_TRABAJO_AGN_EVIDENCIA_3	
6	Apoyar la articulación de los diferentes procesos y líneas de trabajo en materia de gestión documental, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato.	Durante el periodo reportado, se apoyó la articulación de los diferentes procesos y líneas de trabajo en materia de gestión documental, en atención a las solicitudes de la supervisión del contrato. En desarrollo de esta actividad, se consolidó y organizó la información correspondiente a los distintos frentes de trabajo adelantados, incluyendo la atención de consultas, desarrollo de articulaciones y avances en inventarios documentales, entre otros, con el fin de garantizar una visión integral y coordinada de la supervisión del contrato.	INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4	
7	Garantizar el correcto funcionamiento y administración del Archivo Central de la SNR, gestionando eficientemente las dos bodegas dispuestas para la custodia de los archivos, asegurando su conservación y disponibilidad.	Durante el periodo reportado, se adelantaron acciones orientadas a garantizar el correcto funcionamiento y administración del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), mediante la gestión integral de las bodegas destinadas a la custodia documental, asegurando condiciones adecuadas de conservación, organización y disponibilidad de la información. En este marco, se realizó el acompañamiento técnico a las actividades de adecuación y mantenimiento en la bodega ubicada en el parque industrial Celta, incluyendo la alineación de estantería, organización de pasillos, revisión del sistema de ascensor y seguimiento a compromisos de garantía (Evidencia 1). De igual forma, se efectuó la verificación de productos documentales terminados en proyectos de gestión documental, con el fin de validar el cumplimiento de requisitos técnicos para su transferencia al Archivo Central (Evidencia 2). Así mismo, se adelantó en mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación (AGN) para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), contribuyendo al fortalecimiento de los instrumentos archivísticos que soportan la adecuada administración documental (Evidencia 3), y se consolidó el informe mensual de gestión documental, integrando los diferentes frentes de trabajo que inciden en la operación del Archivo Central (Evidencia 4). Adicionalmente, se atendió la visita realizada por la Secretaría de Ambiente, en el marco de la verificación de condiciones ambientales y de cumplimiento normativo del Archivo Central, contribuyendo a la mejora continua de las condiciones de conservación documental (Evidencia 5).	ACTAS INDUSTRIAS CRUZ_EVIDENCIA_1 INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2 MESA_TRABAJO_AGN_EVIDENCIA_3 INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4 ACTA_SECRETARIA_AMBIENTE_EVIDENCIA_5	
8	Verificar que las unidades documentales, como cajas X-300, X-200 y X-100, sean adecuadamente dispuestas como resultado de las diferentes transferencias documentales realizadas al Archivo Central de la entidad.	Durante el periodo reportado, se realizó la verificación de las unidades documentales resultantes de las diferentes transferencias al Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), asegurando que las cajas tipo X-300, X-200 y X-100 sean dispuestas de manera adecuada conforme a los lineamientos técnicos establecidos. Esta actividad se desarrolló en el marco del acompañamiento a proyectos de gestión documental, mediante la revisión de productos terminados, con el fin de garantizar la correcta organización, conservación y disponibilidad de la documentación en el Archivo Central. Como evidencia de lo anterior, se cuenta con los informes de revisión correspondientes (Evidencia 2).	INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2	
9	Elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas	Durante el periodo reportado, se elaboraron y tramitaron respuestas a peticiones de información presentadas por usuarios internos y externos, garantizando la calidad, claridad y oportunidad en la atención de los requerimientos. En desarrollo de esta actividad, se proyectaron conceptos técnicos y respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con la gestión documental y la consulta de información, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los tiempos establecidos. Como evidencia de lo anterior, se incluye una muestra representativa de los conceptos y respuestas emitidas (Evidencia 6).	RESPUESTA_REQUERIMIENTOS_EVIDENCIA_6	
10	Planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, asegurando la transmisión efectiva de conocimientos y buenas prácticas. Incluye soporte documental, generación de estadísticas y resultados para medir el impacto y mejorar continuamente los procesos.	Durante el periodo reportado, se planificaron, desarrollaron y ejecutaron jornadas de capacitación y sensibilización en materia de gestión documental a nivel nacional, orientadas a fortalecer la apropiación de lineamientos y buenas prácticas institucionales. En el marco de esta actividad, se brindó acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo, garantizando la adecuada transmisión del conocimiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Así mismo, se realizó la consolidación de la información relacionada con las capacitaciones, incluyendo soportes, seguimiento y resultados, con el fin de medir su impacto y contribuir a la mejora continua de los procesos. Como evidencia de lo anterior, se presenta el informe mensual de gestión documental que integra las actividades desarrolladas (Evidencia 4).	INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4	
11	Adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, según las TRD de la SNR, garantizando que el proceso cumpla con los principios de legalidad y trazabilidad.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades relacionadas con el proceso de disposición final del acervo documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad y trazabilidad. En este sentido, se participó en la actualización de las TRD, contribuyendo a la definición y validación de los tiempos de retención y disposición de las series documentales (Evidencia 2). Así mismo, se realizó la consolidación y seguimiento de las actividades de gestión documental mediante el informe mensual, permitiendo evidenciar la trazabilidad de los procesos y su articulación con las etapas de disposición final (Evidencia 4).	INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2 INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4	
12	Presentar informes periódicos con estadísticas detalladas de los resultados, avances y actividades en gestión documental, proporcionando análisis integrales para la toma de decisiones y mejora continua de la gestión.	Durante el periodo reportado, se elaboraron y presentaron informes periódicos relacionados con la gestión documental, en los cuales se consolidaron estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades desarrolladas en los diferentes frentes de trabajo. Estos informes incluyeron el análisis integral de la información, permitiendo evidenciar el estado de los procesos, identificar oportunidades de mejora y apoyar la toma de decisiones a nivel institucional. Como soporte de esta actividad, se presenta el informe mensual de gestión documental (Evidencia 4).	INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4	
13	Garantizar la protección, cuidado y reserva de los documentos manipulados en actividades de selección, organización y disposición final en el Archivo Central, actuando conforme a principios éticos y legales.	Durante el periodo reportado, se garantizó la protección, cuidado y reserva de los documentos manipulados en el desarrollo de actividades de gestión documental en el Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), actuando conforme a los principios éticos y legales aplicables. En este marco, se realizaron verificaciones a productos documentales en procesos de organización y transferencia, asegurando el adecuado manejo, conservación y confidencialidad de la información (Evidencia 2). Así mismo, se efectuó seguimiento a las condiciones físicas de almacenamiento en las bodegas, mediante el acompañamiento a actividades de mantenimiento y adecuación de la infraestructura, contribuyendo a la preservación de los documentos (Evidencia 1).	ACTAS INDUSTRIAS CRUZ_EVIDENCIA_1 INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2	
14	Diseñar, elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con la gestión documental en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su alineación con las normas y estándares aplicables, y promoviendo la mejora continua en los procesos.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas al diseño, elaboración y actualización de procedimientos relacionados con la gestión documental, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su alineación con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. En este contexto, se participó en la revisión y ajuste de procedimientos, los cuales se encuentran en proceso de construcción y validación, contribuyendo a la estandarización y mejora continua de los procesos de gestión documental. Así mismo, se realizó seguimiento a estos avances a través de los informes periódicos de gestión, en los cuales se consolida el estado de los diferentes instrumentos y procedimientos (Evidencia 4).	INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4	
15	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Durante el periodo reportado, se atendieron las demás actividades requeridas por la supervisión del contrato, en concordancia con la naturaleza de las obligaciones establecidas, las cuales se encuentran reflejadas en las diferentes actividades desarrolladas en materia de gestión documental, tales como el acompañamiento técnico, verificación de productos, mesas de trabajo y consolidación de informes (Evidencias 1, 2, 3 y 4).	ACTAS INDUSTRIAS CRUZ_EVIDENCIA_1 INFORMES DE VISITAS A PROYECTOS_EVIDENCIA_2 MESA_TRABAJO_AGN_EVIDENCIA_3 INFORME_GESTION_SERVICIOS_GGD_EVIDENCIA_4	
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.	Durante el periodo reportado, se atendieron las demás actividades requeridas por la supervisión del contrato, en concordancia con la naturaleza y alcance de las obligaciones establecidas, brindando apoyo oportuno en los diferentes frentes de trabajo de la gestión documental. Estas actividades se desarrollaron de manera articulada con las labores ejecutadas durante el periodo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada gestión del Archivo Central.	N/A	
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II.				
 DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO C.C.53.091.628 de BOGOTÁ				
Revisó, Carlos Andres Muñoz - PE GGD.				