



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
26	02	2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.032.467.800

DE

BOGOTA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3195306255

E-MAIL PERSONAL

ARTUROCAR7@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

CARLOSA.DIAZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BOGOTA

No DE CUENTA

329090310

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

Año

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 21.427.680,00

1527

DE

2026

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO

EI 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

CARGO DEL SUPERVISOR

CORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No.

50726

CRP No.

160626

FECHA CDP

28/01/2026

FECHA CRP

30/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día Mes Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA DC

DEPARTAMENTO

BOGOTA DC

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día Mes Año
01 10 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

Día Mes Año
02 02 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
8 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 2.589.178,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.589.178,00

PERIODO DE PAGO

DEL 02 02 2026
AL 28 02 2026

PAGO No.

No DÍAS

01

29

97%

MES A COBRAR

FEBRERO

FEBRERO

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

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

Pagina 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

Bogotá D.C., - Colombia

http://www.supernotariado.gov.co

correspondencia@supernotariado.gov.co



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)

218900

SALUD TOTAL EPS

12.5%

2. FONDO DE PENSIÓN

280200

PORVENIR

16%

3. ASEGURADORA DE RIESGOS
LABORALES (ARL)

9200

POSITIVA SEGUROS

0.522%

TOTAL A PAGAR

\$

508.300

PLANILLA DE PAGO No.

52617982

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$

21.427.680,00

VALOR PAGO
ACUMULADO

SALDO POR PAGAR

PAGO 01

VALOR DEL PAGO

\$ 2.589.178,00

\$ 2.589.178,00

\$ 18.838.502,00

PAGO 02

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 03

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 04

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 05

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 06

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 07

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 08

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 09

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 10

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 11

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 12

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 13

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 14

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 15

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 16

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 17

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 18

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 19

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PAGO 20

VALOR DEL PAGO

\$ -

\$ -

PERIODO DE PAGO

DEL

Día

Mes

Año

02

02

2026

AL

28

02

2026

PAGO No.

01

FEBRERO

FEBRERO

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

Página

2

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co



Superintendencia de
Notariado y Registro

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 y revisión técnica a los componentes archivísticos, para la intervención de archivos en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 4. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, depuración y foliación de los documentos. 5. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 6. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 7. Cumplir con la entrega de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantando todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 8. Garantizar la calidad y completitud de cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 9. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos que reposan en estas instalaciones. 10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 11. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 12. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 14. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 15. 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.	Evidencia número 1: Del 2 al 13 de febrero, se brindó apoyo en la clasificación de documentación, atendiendo los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. También se realizó la verificación de documentación correspondiente a la creación de hojas de vida, revisando completitud, orden y consistencia de los documentos. Evidencia número 2: entre el 16 y el 25 de febrero, se ejecutó re-foliación de 46 carpetas de hojas de vida de notarios, cumpliendo con los criterios técnicos de foliación. https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x/r/personal/carlosa_diaz_supernotariado_gov_co/_layouts/s/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BBBC72252-D3DF-43B6-8DD3-112B21B2FD76%7D&file=Re-foliaci%25u0f3n.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true Evidencia número 1: Brindar apoyo al área DAN, quedando a disposición de las actividades y requerimientos asignados por dicho equipo. Se mantuvo disponibilidad permanente para ajustar el plan de trabajo en el momento en que la entidad lo solicite. Evidencia número 1: Las actividades desarrolladas —clasificación documental, verificación de documentación y re-foliación— se realizaron aplicando los criterios técnicos archivísticos establecidos por la entidad, asegurando precisión, orden y cumplimiento de los estándares institucionales. Evidencia número 1: El 10 de febrero, se asistió a la capacitación impartida por la funcionaria Sara Rodríguez, en la cual se abordaron directrices y procedimientos relacionados con los procesos archivísticos y lineamientos de la entidad. Evidencia número 1: Se atendieron las actividades relacionadas con la clasificación, verificación de documentación y re-foliación asignadas durante el periodo. Evidencia número 1: Durante todas las actividades desarrolladas, la documentación fue tratada con el debido cuidado, garantizando la reserva, confidencialidad y manejo ético de cada expediente intervenido. Evidencia número 1: Las actividades fueron prestadas de forma personal, sin subcontratación, cumpliendo con los principios éticos y contractuales establecidos.

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.032.467.800** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1527** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **160626** CDP No **50726**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.589.178,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	02	02	2026
AL	28	02	2026

PAGO No.

01

FEBRERO

FEBRERO

Para constancia se firma en **BOGOTA DC** a los **26** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
CORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA
Cedula de Ciudadania No
1.032.467.800 de BOGOTA

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

Pagina 4

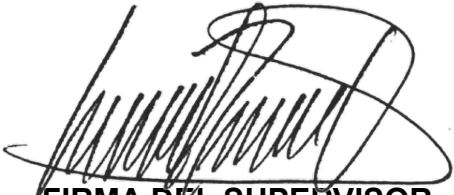
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) Carlos Arturo Diaz Valencia, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1032467800** de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. **1527** de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **febrero**.

Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_ GD								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		02	02	2026		28	02	2026	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$218900		
	Valor Pensión						\$280200		
	Valor ARL						\$9200		
	Pensionado / anexar resolución						N/A		
	Número de planilla						52617982		
	Periodo de la planilla						FEBRERO 2026		
	Fecha pago planilla						26/02/2026		

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 26 días del mes de febrero de 2026.


FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO GESTION DOCUMENTAL

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	26/02/2026	52617982	\$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1032467800	CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA		Calle 64 i sur 3 37	3504409599	arturocar7@gmail.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
2026-02	2026-02	I	26/02/2026	52617982	\$508.300
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IOA	IOB	IOG	IOH	IOI	IOJ	IOK	IOL	CONEXIÓN	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	1032467800	DIAZ VALENCIA CARLOS ARTURO	59	0			N																			230301	1.750.905	280.200	0	0	0	0	EPS002	1.750.905	218.900	14-23	1.750.905	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-070
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Fecha: 17/Feb./2026

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

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 <u>2025</u> 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 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$209.496.000)		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 26 días del mes de FEBRERO de 2026.

Atentamente,

Carlos D.

CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA

CC 1032467800

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

Porcentaje

Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

SíNo

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

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO_CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA.pdf	ACTA DE INICIO_CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Designacion de supervision CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA.pdf	Designacion de supervision CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO CTO 1527.pdf	COMPROMISO CTO 1527.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	4 Examenesmedicos.pdf	4 Examenesmedicos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES del 02 al 28 FEBRERO 2026 Carlos Arturo Diaz.pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES del 02 al 28 FEBRERO 2026 Carlos Arturo Diaz.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias febrero 2026.zip	Evidencias febrero 2026.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Datos guardados

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
		Versión: 01
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 1527-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA

Contrato Número		1527	Vigencia:	2026
Entidad contratante:		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:		899.999.007-0		
Ordenador del gasto		ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO		
Identificación:		Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:		CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA		
Identificación:		Cédula de Ciudadanía	No.	1.032.467.800
Servicios:		SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:		DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 2.678.460)		
Perfil:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD		
Línea PAA:		DAF_GD1801		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:				
1) 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: BOGOTÁ, D.C., NIVEL: CENTRAL (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)			
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.			
4) Obligaciones Específicas:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 y revisión técnica a los componentes archivísticos, para la intervención de archivos en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 4. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, depuración y foliación de los documentos. 5. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 6. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 7. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 8. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 9. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos que reposan en estas instalaciones. 10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 11. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 12. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 14. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 15. 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. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y <u>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL</u> , al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.			
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTE Y UNO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 21.427.680)			
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:			
	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal	

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
		Versión: 01
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 1527-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA

6) CDP:	50726	\$ 413.683.440	C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de (\$ 2.678.460) DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.		
8) Garantía:	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que NO es necesario exigir garantías para su ejecución.		
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.		
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.		
11) Multas	a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar		
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.		
13) Notificaciones	EL CONTRATISTA acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del artículo 67 del CPACA, al correo electrónico institucional, sin que ello establezca, en ningún caso, una relación laboral.		

Elaboró BD
Revisó y proyectó
Revisó
Revisó y aprobo
Aprobó transaccionalmente:

FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA
MONICA ANDREA HERNANDEZ SALINAS
HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR
DAVID FELIPE SANCHEZ MORA
ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO

ENLACE DEL ÁREA
D.C. 
D.C. 
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN 
ORDENADORA DEL GASTO

 Superintendencia de Notariado y Registro 	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05/03/2025

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1527 de 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA

CEDULA DE CIUDADANIA: 1032467800

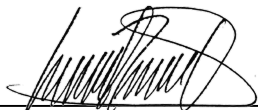
FECHA DE INICIO: 02 de febrero de 2026.

FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de octubre de 2026.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 Meses.

El día 02 de febrero de 2026 en la ciudad de Bogotá D.C. se reunieron **LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ** en su calidad de supervisor del contrato y **CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1527 de 2026**.

Se firma en Bogotá D.C. para los fines pertinentes el día 02 de febrero de 2026.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL



CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA
C.C. 1032467800



Carlos Arturo Diaz Valencia <arturocar7@gmail.com>

Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato. No. 1527 DE 2026, suscrito con CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA

3 mensajes

Supervisiones <supervisiones@supernotariado.gov.co>

8 de febrero de 2026 a las 1:15 p.m.

Para: Leonel Edgardo Riveros Diaz <leonel.riveros@supernotariado.gov.co>

CC: Fabiola Yanira Alfonso Capera <fabiola.alfonso@supernotariado.gov.co>, Carlos Arturo Diaz Valencia <arturocar7@gmail.com>

FAVOR LEER CUERPO DEL CORREO:

Nota: LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL ES 30 DE ENERO DE 2026, FAVOR TENER EN CUENTA DICHA FECHA AL MOMENTO DE DILIGENCIAR EL ACTA DE INICIO, YA QUE POSITIVA SE ENCUENTRA EN ACTUALIZACIÓN DE SU PLATAFORMA Y NO PERMITE REALIZAR DESCARGUE DEL CERTIFICADO

Bogotá, D.C.

Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito comunicarle el "Acto administrativo de designación de supervisor del contrato del 1527 de 2026" junto con el formato de acta de inicio para diligenciar; en este sentido únicamente diligenciar en el acta adjunta todos los campos resaltados en XXX, los cuales son:

1. Contrato No. XXXX de 2026
2. Nombre del contratista: XXXX
3. Cédula de ciudadanía: XXXXX
4. Fecha de inicio: XXX de 2026
5. Fecha de terminación: XX de XXX de 2026.
6. Plazo de ejecución: XXX
7. El día XX de XX de 2026 en la ciudad de XXX se reunieron XXXXXX en su calidad de supervisor del contrato y XXXXXX en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato No. XXX de 2026.
8. Se firma en XXXXX para los fines pertinentes el día XXXX de XXX de 2026.
9. Nombre y cargo del supervisor al final del documento.
10. Nombre y número de cedula del contratista al final del documento.

NOTA IMPORTANTE: la información aquí relacionada en XX debe colocarse únicamente en el formato de ACTA DE INICIO adjunto al presente correo y ser reenviada EN EL MISMO HILO DEL CORREO, firmada por las partes en formato PDF, la cual es responsabilidad del SUPERVISOR del contrato.

Señor supervisor del contrato, teniendo en cuenta lo anterior, debe proceder a informarle al contratista que debe presentarse en el Lugar de Ejecución (Oficina de registro o nivel central).

El plazo máximo de presentación, por parte del contratista, no podrá superar dos días hábiles, en caso contrario el supervisor debe informar a la Dirección de Contratación para proceder con los trámites de desistimiento del contrato, pues se entiende que después de este tiempo el contratista no está interesado en iniciar la ejecución del mismo.