



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
CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO		10	02	2026
CONTRATISTA	GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS			
CEDELA DE CIUDADANIA No.	79.158.240	DE	BOGOTÁ	
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007490	CELULAR	3105541582	
E-MAIL PERSONAL	gsarmientop25@hotmail.com			
E-MAIL INSTITUCIONAL	guillermo.sarmiento@supernotariado.gov.co			
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	67956167491	C.A. <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/>
CONTRATO ACTUAL		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		
No	Año	\$ 27.024.720,00		
484	2026	HONORARIOS MENSUALES \$ 3.378.090,00		
OBJETO DEL CONTRATO	<p>El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividad es enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</p>			
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ			
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CDP No.	23826	CRP No.	61026	
FECHA CDP	13/01/2026	FECHA CRP	15/01/2026	FECHA APROBACIÓN POLIZA
LUGAR DE EJECUCION		Día Mes Año		
CIUDAD	BOGOTÁ			
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA	FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año	Día Mes Año		
16	01	2026	15 09 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.		
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	MESES DIAS	VALOR	
VALOR A COBRAR	\$ 1.689.045,00			
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ 1.689.045,00			
PERIODO DE PAGO	DEL	Día Mes Año	PAGO No.	No DÍAS
		16 01 2026	01	15
	AL	30 01 2026	50%	ENERO
				ENERO

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

Página 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)	\$ 218.900	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 0	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 9.200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 228.100	PLANILLA DE PAGO No.	9498463515

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
	\$ 27.024.720,00		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.801.648,00	\$ 1.801.648,00	\$ 25.223.072,00
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	PAGO No.	ENERO
	AL	16	01	2026		01
		30	01	2026		

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

Página 2



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. 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.</p> <p>2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.</p> <p>4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.</p> <p>7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.</p> <p>8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. 9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes. 10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental</p> <p>11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.</p> <p>13. Entregar los documentos que evidencien 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.</p> <p>15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.</p> <p>16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo</p>	<p>1. De acuerdo con las indicaciones de los líderes de cada proyecto y dentro de los plazos establecidos, remito a la profesional Leyda Velasco el informe de ejecución y la cuenta de cobro correspondientes al mes de enero</p> <p>2. Durante los días 15 al 30 de enero de 2026, apoyé en el proceso de calidad en digitalización del contrato 1588 de 2025 en la cual revisé aproximadamente 60 Libros del Antiguo Sistema - LAS de las diferentes actas recibidas por parte del grupo de apoyo a la supervisión.</p> <p>Apoyé en el proceso de conservación de la ORIP de Sabanalarga, labor que consistió en la revisión de nombramiento, fechas extremas, cantidad de folios y primeros auxilios apoyados de los diagnósticos suministrados por el proveedor.</p> <p>Realicé la revisión de producto final de la ORIP de Cereté donde se verificaron las observaciones presentadas por el grupo de Funza, esta labor se realizó apoyado del FUID y LAS físicos. Finalizo el mes de enero apoyando en la jornada de inventario de Gestión Documental- Nivel Central.</p> <p>3. Presté apoyo al contrato No. 1588 de 2025 en el proceso de control de calidad de digitalización y conservación, efectuando la revisión de los LAS correspondientes a las actas entregadas y registrando las novedades detectadas en cada proceso de revisión</p> <p>4. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental</p> <p>5. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental.</p> <p>6. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental</p> <p>7. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental</p> <p>8. Durante el periodo comprendido entre el 15 y el 30 de enero, se ejecutaron actividades de apoyo al proceso de control de calidad en la digitalización del contrato No. 1588 de 2025, las cuales incluyeron la revisión técnica de aproximadamente sesenta (60) Listados de Actas de Soporte (LAS), correspondientes a las actas remitidas por el grupo de apoyo a la supervisión.</p> <p>Adicionalmente, se brindó apoyo al proceso de conservación documental de la ORIP de Sabanalarga, consistente en la verificación de nombramientos, fechas extremas, número de folios y la aplicación de primeros auxilios documentales, con base en los diagnósticos técnicos suministrados por el proveedor.</p> <p>Así mismo, se realizó la revisión del producto final correspondiente a la ORIP de Cereté, validando la atención a las observaciones formuladas por el grupo de Funza, actividad desarrollada mediante la verificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los LAS en soporte físico.</p> <p>Para finalizar, se participó en la jornada de inventario documental adelantada por la Coordinación de Gestión Documental – Nivel Central.</p> <p>9. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental</p> <p>10. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental</p> <p>11. El equipo de la SNR se reúne de manera periódica con el fin de impartir lineamientos y directrices orientadas a la adecuada ejecución de las actividades previstas dentro del proyecto</p> <p>12. La actividad no fue ejecutada, dado que no fue solicitada para el periodo en mención por la Coordinación de Gestión Documental.</p> <p>13. Mediante el cargue de documentos en SharePoint, se efectuó la entrega de los soportes que integran la ejecución del presente contrato</p> <p>14. En cumplimiento de los principios de ética profesional, me comprometo a preservar, resguardar y garantizar la confidencialidad absoluta de la información y los documentos a mi cargo durante el desarrollo del proceso de supervisión</p> <p>15. En cumplimiento de lo establecido en el contrato, me comprometo a prestar los servicios profesionales de manera personal y directa, sin delegar ni subcontratar las labores que me han sido encomendadas.</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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

Página 3



**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 **GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **79.158.240** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **484** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **61026** CDP No **23826**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.689.045,00**

Valor en letras:

UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS CON 00 CTVOS

	Día	Mes	Año	PAGO No.	
PERIODO DE PAGO	DEL 16	01	2026		ENERO
	AL 30	01	2026	01	ENERO

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **10** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


CONTRATISTA

Firma Contratista

GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS
Cedula de Ciudadania No
79.158.240 de **BOGOTÁ**

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

Página 4

	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 79158240 de BOGOTÁ, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 484 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO 2026.

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL								
Perfil Contratista	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		16	01	2026		30	01	2026	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$218.900		
	Valor Pensión						\$0		
	Valor ARL						\$9.200		
	Pensionado / anexar resolución						BZ2025_22807036		
	Número de planilla						9498463515		
	Periodo de la planilla						ENERO 2026		
	Fecha pago planilla						28/01/2026		

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 10 días del mes de FEBRERO de 2026.


FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO GESTION DOCUMENTAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79158240		SARMIENTO PALACIOS GUILLERMO ALFONSO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE151#117-22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3105541582	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	98463515	9498463515	I	2026/02/10	2026/01/28	BANCO AV VILLAS	0	\$263,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$0	\$0			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$0	\$0			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$0	\$0			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
1	CC	79158240	SARMIENTO GUILLERMO		0	\$0	EPS017	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF21	30	\$1,750,905	\$35,100	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	30		\$0	\$0	
Total	Afiliados(1)				\$0	\$0			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79158240		SARMIENTO PALACIOS GUILLERMO ALFONSO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE151#117-22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3105541582	No

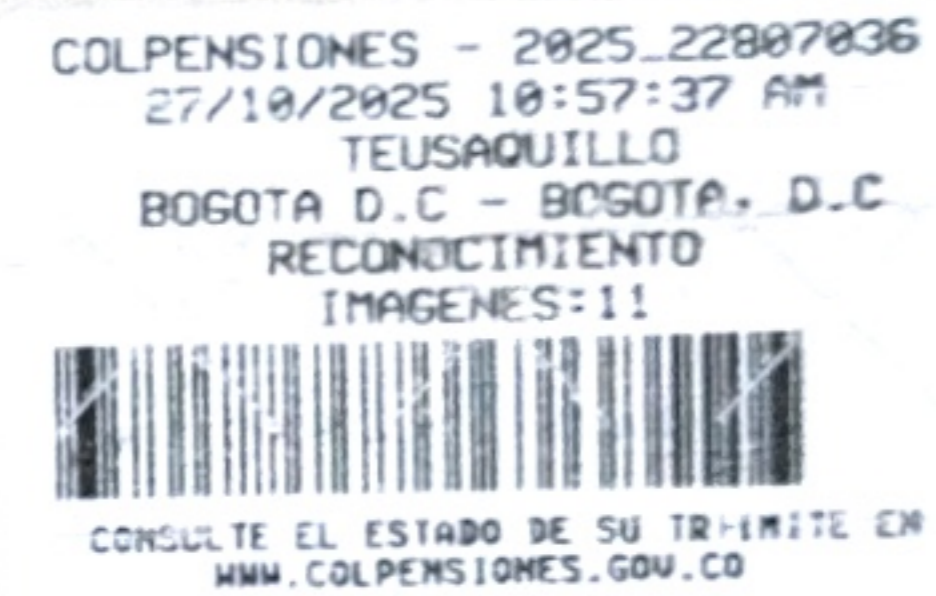
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01		98463515	9498463515	I	2026/02/10	2026/01/28	BANCO AV VILLAS	0	\$263,200

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100	
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$263,200	\$0	\$0	\$263,200	

BOGOTÁ, 27 de octubre de 2025
3248527

BZ2025_22807036-

Señor (a)
GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS
CL 151 117 22 AP 101
BOGOTÁ, D.C., BOGOTA D.C



Referencia: Radicado No 2025_22807036 del 27 de octubre de 2025
Ciudadano: GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS
Identificación: Cédula de ciudadanía 79158240
Tipo de Trámite: Reconocimiento Pensión de vejez tiempos privados

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

En atención al trámite iniciado por Usted, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido recibida, la cual atenderemos dentro de los términos de la ley; sin embargo de presentarse alguna inconsistencia en su información nos estaremos comunicando con usted para informarle y si es el caso solicitarle la corrección de la misma.

Así mismo, le comunicamos que a la fecha, se está dando traslado al área correspondiente para que inicie el estudio de su solicitud.

Es importante señalar que Colpensiones durante el análisis prestacional en caso de considerarlo necesario, podrá remitir los documentos aportados en la radicación al consorcio Cosinte- RM con el objeto de realizar investigación administrativa para corroborar la información allí entregada, razón por la cual este consorcio los podrá contactar con este fin.

En caso de requerir información adicional, lo invitamos a consultar el estado de su trámite a través de nuestra página web www.colpensiones.gov.co link atención al ciudadano y a conocer la oferta de trámites virtuales que hemos dispuesto para usted, ingresando por el link trámites en Línea, o acercarse a

Página | 1

Colpensiones

Sede Principal: Carrera 7 No. 74 - 21, Bogotá D.C., Colombia

Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 - 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 489 0909

Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300

Línea Gratuita: 01 8000 410909

Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777

www.colpensiones.gov.co

Continuación Radicado, 2025_22807036

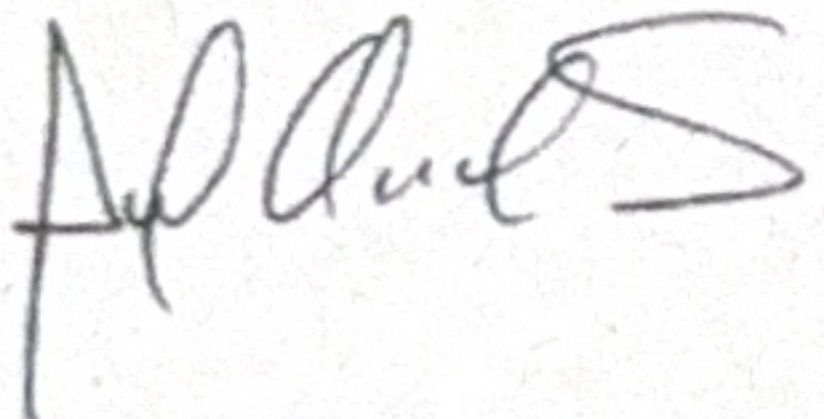
nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 601 4890909, en Medellín al 604 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Agradecemos su confianza y le recordamos que estamos para servirle.

Documentos que anexó el usuario:

Tipo de documento	Cantidad folios
Formato solicitud de prestaciones económicas	2
Documento de identidad del afiliado	1
Formato información de EPS	1
Formato declaración de no pensión	1
Autorización Notificación por correo electrónico	1
Documentos anexos entregados por el ciudadano	5

Atentamente,



LUZ ADRIANA LOAIZA SANDOVAL
Directora de Atención y Servicio

Colpensiones

Sede Principal: Carrera 7 No. 74 - 21, Bogotá D.C., Colombia

Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 - 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia


Conmutador: (+57) 601 489 0909

Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300

Línea Gratuita: 01 8000 410909

Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777

www.colpensiones.gov.co

	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION 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, paragrafo 2 del articulo 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 2025 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 (\$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 **10** días del mes de **FEBRERO** de 2026.

Atentamente,



NOMBRE: GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS

CC: 79158240



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

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

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
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo
<input type="checkbox"/> 67_ACTA DE INICIO_GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO.pdf	67_ACTA DE INICIO_GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO.pdf
<input type="checkbox"/> CRP CONTRATO 484-2026.pdf	CRP CONTRATO 484-2026.pdf
<input type="checkbox"/> SUPERVISION GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS.pdf	SUPERVISION GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS.pdf
<input type="checkbox"/> u. Examen Medico Ocupacional. pdf.pdf	u. Examen Medico Ocupacional. pdf.pdf
<input type="checkbox"/> INFORME ENERO 2026 - GUILLERMO SARMIENTO.pdf	INFORME ENERO 2026 - GUILLERMO SARMIENTO.pdf
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS_PERIODO_15_AL_30_ENERO_GUILLERMO_SARMIENTO.zip	EVIDENCIAS_PERIODO_15_AL_30_ENERO_GUILLERMO_SARMIE

Cancelar



**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 484-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS

Contrato Número	484	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:	GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	79.158.240
Servicios:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Honorarios mensuales:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS M/CTE (\$ 3.378.090)		
Perfil:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B		
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD		
Línea PAA:	DAF_GD715-		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:	<p>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.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</p>			
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:	<p>El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>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.</p>			
4) Obligaciones Específicas:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Concertar previo inicio de cada período mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad. 4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. 5. 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. 6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad. 8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. 9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes. 10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental 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 evidencien 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 en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. <p>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.</p>			
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTE Y SIETE MILLONES VEINTE Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 27.024.720)			
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CDP No.</th> <th>Valor</th> <th>Rubro Presupuestal</th> </tr> </thead> </table>	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
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 484-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIOS

6) CDP:	23826	\$ 444.365.760	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:	<p>El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de (\$ 3.378.090) TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA 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.</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</p>		
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	<p>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.</p> <p>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.</p>		
11) Multas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.</p> <p>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</p>		
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

FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA

ENLACE DEL ÁREA

Revisó y proyectó

DANIEL FERNANDO PALACIO NARANJO

D.C

Revisó

HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR

D.C

Revisó y aprobo

DAVID FELIPE SANCHEZ MORA


DIRECTOR DE CONTRATACIÓN *Sy*

Aprobó transaccionalmente:

ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO

ORDENADORA DEL GASTO

Dp

 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

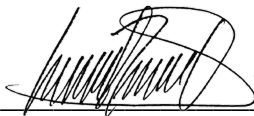
ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 484 de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIO
CEDULA DE CIUDADANIA: 79158240

FECHA DE INICIO: 16 de enero de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de septiembre de 2026.
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 Meses.

El día 16 de enero de 2026 en la ciudad de Bogotá D.C. se reunieron **LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ** en su calidad de supervisor del contrato y **GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIO** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 484 de 2026**.

Se firma en Bogotá D.C. Para los fines pertinentes el día 16 de enero de 2026.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
PALACIO
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL



GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO
C.C.79158240




RE: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato No. 484 DE 2026, suscrito con GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIO.

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

Fecha Vie 16/01/2026 4:19 PM

Para Supervisiones <supervisiones@Supernotariado.gov.co>; Fabiola Yanira Alfonso Capera <fabiola.alfonso@supernotariado.gov.co>

CC gsarmientop25@hotmail.com <gsarmientop25@hotmail.com>; Monica Alexandra Robles Bernal <monica.robles@supernotariado.gov.co>

 1 archivo adjunto (486 KB)

67_ACTA DE INICIO_GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO.pdf;

Buen Día

Adjunto me permito enviar acta de inio.

De: Supervisiones <supervisiones@Supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, 15 de enero de 2026 7:02 p. m.

Para: Leonel Edgardo Riveros Diaz <leonel.riveros@supernotariado.gov.co>; Fabiola Yanira Alfonso Capera <fabiola.alfonso@supernotariado.gov.co>

Cc: gsarmientop25@hotmail.com <gsarmientop25@hotmail.com>

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato No. 484 DE 2026, suscrito con GUILLERMO ALFONSO SARMIENTO PALACIO.

FAVOR LEER CUERPO DEL CORREO:

Nota: LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL ES 15 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 484 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.

Se exceptúan aquellos casos de fuerza mayor y caso fortuito que se deberán notificar al supervisor o a la Dirección de Contratación por parte del futuro contratista.

El contrato y los documentos soporte del mismo se encuentran adjuntos a la presente comunicación.

De otra parte, por favor tener en cuenta lo siguiente:

1-. La fecha de acta de inicio corresponde a la última fecha en el tiempo de los documentos: CRP y Fecha de cobertura ARL.

2-. Será responsabilidad del contratista cargar con posterioridad los EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

3-. Es responsabilidad EXCLUSIVA del Supervisor el diligenciamiento correcto de los datos requeridos para el inicio de la ejecución contractual. Así mismo se le recalca que debe contestar en el HILO de este correo con el formato PDF debidamente diligenciado, tal como se indicó anteriormente.

NOTA IMPORTANTE: la fecha de inicio no puede ser anterior a los documentos anteriormente señalados, y debe coincidir con la reunion y firma del documento.(CRP y ARL-Inicio de cobertura). SI ESTA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA, ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR EL NO INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Anexos:

1. NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN
2. REGISTRO PRESUPUESTAL
3. CONDICIONES ADICIONALES
4. CERTIFICACIÓN ARL
5. ACTA DE INICIO PARA FIRMA
6. MANUAL DE SUPERVISIÓN

7. *CIRCULAR 453*

8. *CIRCULAR 263*

Atentamente,

**Dirección de Contratación
Superintendencia de Notariado y Registro.**

NOTA: SOLAMENTE CONTESTAR EL CORREO MEDIANTE "RESPUESTA" adjuntando el PDF en el hilo de correo.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.