Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE SERVICIOS	2065 de 2024
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Yurani Dayhana Quevedo Macana
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.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	**Del 09 al 27 de diciembre de 2024**
NO. DEL INFORME:	**01**

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **2065** de 2024, correspondiente del **09 de Diciembre** al **27** de **Diciembre** 2024. En desarrollo y cumplimiento del objeto previamente mencionado, presté mis servicios en los siguientes asuntos:

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta el respectivo informe y cuenta de cobro de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Para este periodo no se requirió esta actividad
3	Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Para este periodo no se requirió esta actividad
4	Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para este periodo no se requirió esta actividad
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.	Para este periodo no se requirió esta actividad

6	Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	Para este peridodo no se requirio esta actividad
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	Para este periodo no se requirió esta actividad
8	Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	Para este periodo no se requirio este actividad
9	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se requirió esta actividad
10	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Para este periodo no se requirió esta actividad
11	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se hizo manejo de archivo físico y digital de los documentos generados del proceso.
12	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.	Se tiene presente en todo momento las indicaciones de reserva y confidencialidad de la información recibida.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realizo la asigancion de elementos de bodega celta para el Grupo de Gestion Documental, elementos como Devolutivo, Consumo y Consumo Controlado. Se realizo el despacho de Papeleria y Consumibles de Impresion para las ciudades de Barrabcabermeja, Arauca, Ubate y San Vicente de Chucuri. Se realizo la recepcion de las dotaciones del periodo 2024. Se realizo el envio de cajas X-300 para la orip de Medellin Sur. Tareas a realizar desde el 18 al 27 de diciembre son: Realizar las transferencias de dotaciones para las diferentes orip y dependencias Realizar despacho de consumibles de impresion y Papeleria para las diferentres orip

		y dependencias de Nivel Central y Dependencia San Martin.

El presente informe se rinde el **27** de **diciembre** de 2024.

Cordialmente,

FIRMA: Dayana Quevedo
NOMBRE: Yurani Dayhana Quevedo Macana
CÉDULA: 1.073.719.551 de Soacha

1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 17 | Mes 12 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YURANI DAYHANA QUEVEDO MACANA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.073.719.551	DE	SOACHA				
TELEFONO DE CONTACTO	311-8351134	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	dayanag840@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	yurani.quevedo@supernotariado.gov.co						
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	85314680	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 4.684.860,00
2065	2024	HONORARIOS MENSUALES	$ 3.123.240,00

OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JULLHEMBER CAMPO GUTIERREZ

CARGO DEL SUPERVISOR: ASESOR DEL DESPACHO

Página 1

CDP No.	118124	CRP No.	650524
FECHA CDP	21/11/2024	FECHA CRP	3/12/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 09 | Mes 12 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 27 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 09 | Mes 12 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 0 | DIAS 19

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

Anexos Fotográficos Diciembre:

















