Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE SERVICIOS	752 de 2025
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	**HÉCTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**
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 1 al 30 de noviembre de 2025**
NO. DEL INFORME:	**10**

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 10 de 2025, del 1 al 30 de noviembre de 2025. 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.	Para el periodo certificado se entrega el presente informe, con sus respectivos soportes, los cuales hacen parte de este.
2	Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales.	En el periodo certificado, no se recibió supervisión alguna.
3	Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	En el periodo certificado no se asignaron actividad alguna del proyecto del grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.
4	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	En el periodo certificado se enviaron mensajes y correos solicitando la actualización de los documentos y soportes de pagos de las órdenes de compra con las que se presta el servicio de aseo y cafetería para la SNR, al igual que el seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de cada una de las OC, de aseo y cafetería. Lo anterior para las OC, tanto a las de la vigencia 2024 y las que están prestando el servicio en la actualidad. También se dio acceso a las carpetas compartidas de la regional centro.
5	Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.	En el periodo certificado no se realizó actividad para esta obligación.

6	Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma de trabajo de los proyectos de intervención documental.	Durante el periodo certificado, se envió la información de la necesidad de aires acondicionados de la regional centro al grupo de servicios administrativos.
7	Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental.	Durante el periodo certificado, no se realizaron informes estadísticos.
8	Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	En el periodo certificado no se realizó actividad para esta obligación.
9	Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales.	En este periodo se realizó el seguimiento a la solicitud y verificación de cada uno de los documentos para iniciar la correcta ejecución contractual, tanto de las adiciones de las órdenes de compra del contrato de aseo y cafetería, que inicio su ejecución en la vigencia 2024. Al igual que de las OC que iniciaron su ejecución en el mes de febrero de 2025.
10	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Al presente informe se anexan los siguientes documentos: Formato cuenta de cobro, Formato de retención, planilla del mes de noviembre, Pantallazo SECOP evidenciando el cargue de las evidencias e informe de actividades del mes a cobrar.
11	Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	En el periodo certificado no se recibieron solicitudes para la realización de conceptos técnico alguno.
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.	Los documentos y archivos manipulados durante el periodo certificado para revisar se archivaron en el drive del dominio de la entidad.
13	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 certificado no se asignaron funciones diferentes a las del contrato.

El presente informe se rinde el 27 de noviembre del 2025.

Cordialmente,



FIRMA:
NOMBRE: HÉCTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL
CÉDULA: 79.591.086 de Bogotá.