



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JAIRO NICOLAS BERNAL PACHON
No DE CONTRATO: 3031 de 2025.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 03 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1.1 Elabore el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del mes de diciembre de 2025, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera. - Informe mensual diciembre de 2025. - Cuenta de cobro diciembre de 2025.
2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de procesos y procedimientos, así como sus instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en el marco de Programa de Gestión Documental.	2.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.
3. Elaborar estudios previos y anexos técnicos para procesos de intervención documental de acuerdo con los proyectos en el marco de gestión documental.	3.1 Elabore estudios previos asociados al proyecto de inversión de GD, para la contratación de órdenes de prestación de servicios de 45 contratistas en nivel central y nacional. Evidencia: EP - LCH: 164,165,166,167.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Realizar actividades jurídicas encaminadas a la actualización de los instrumentos archivísticos de la SNR.	4.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.
5. Elaborar los tramites precontractuales, contractuales y post-contractuales de competencia del Grupo de Gestión Documental.	5.1 Realicé acompañamiento bajo los lineamientos establecidos con la preparación de documentos tales como, Estudios Previos – LCH, solicitud de CDP, Solicitud de O.I Y CTH, alcances a EP y actualización de Líneas PAA, acorde a las indicaciones definidas por la Entidad para el proceso de contratación de las ordenes de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del grupo de Gestión Documental. Evidencia: • EP - LCH: 164,165,166,167. • CDP: 159 • SOLICITUD O.I Y CTH • ALCANCES EP, LCH, LINEAS PAA.
6. Revisar la documentación para el trámite precontractual del personal a contratar de competencia del Grupo de Gestión Documental acorde a los perfiles aprobados.	6.1 Realicé validación de cuarenta y cinco (45) hojas de vida con todos sus documentos para trámite precontractual del personal a contratar GGD. Además se realizó seguimiento a los Estudios Previos, solicitud de LCH, solicitud de CDP y radicación de contratos, acorde a los perfiles aprobados.
7. 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	7.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
8. Acompañamiento a las reuniones de seguimientos preventivos de los contratos,	8.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
que se soliciten desde el Grupo de Gestión Documental a la Dirección de Contratación.	
9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que desde el Grupo de Gestión Documental se programen.	9.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.
10. 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 obligaciones establecidas.	10.1 Realice apoyo y acompañamiento a la supervisión en el trámite precontractual y contractual del personal a contratar GGD.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
Seguimiento y apoyo de radicación de tramites contractuales de OPS para los cupos nuevos, acorde a como son autorizados por el Despacho.	Seguimiento continuo	Se realiza el trámite contractual desde el inicio de la asignación, solicitud de documentos al contratista y documentos internos

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR:

Correo electrónico: Jairo.bernal@supernotariado.gov.co

Usuario: jairo.bernal

El presente informe se firma, a los once (11) días del mes de diciembre del año 2025, por las personas que en ella intervinieron.



Superintendencia de Notariado y Registro



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

JAIRO NICOLAS BERNAL PACHON

Firma del contratista

Revisó: Fabiola Yanira Alfonso Capera – Profesional Especializada GGD