



## Superintendencia de Notariado y Registro




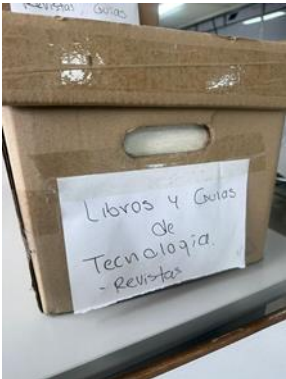
<b>CONTRATO DE SERVICIOS</b>	1677 de 2026
<b>CONTRATANTE:</b>	Superintendencia de Notariado y Registro
<b>CONTRATISTA:</b>	Estiwar Chaverra Mosquera
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:</b>	<b>Del 01 al 31 de marzo de 2026</b>
<b>NO. DEL INFORME:</b>	<b>02</b>

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 1677 de 2026, correspondiente del **01** al **31** de **marzo** 2026. 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	1. Se da cumplimiento a la obligación de presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, realizando oportunamente la entrega de la cuenta de cobro correspondiente al período reportado.
2	Realizar el alistamiento de insumos de almacén para despachos que atiendan las solicitudes realizadas por parte de las Oficina de Registro y/o Nivel Centra	1. Realicé el alistamiento de insumos de almacén, organizando y agrupando cajas correspondientes a documentación de comisiones y viáticos para su posterior despacho según las solicitudes recibidas.





## Superintendencia de Notariado y Registro

		
3	Realizar el apoyo logístico en el despacho y entrega de insumos a las Oficinas de Registro de Bogotá Centro, Sur y Norte, Soacha y el Nivel Central.	Durante el periodo ejecutado, no se realizaron actividades correspondientes a esta actividad, se programarán para el siguiente mes.
4	Apoyar en la recepción, codificación, organización, alistamiento, distribución, seguimiento y demás, de los bienes de la SNR que ingresan y/o retornan al almacén general en Bogotá, conforme los procedimientos establecidos.	1. Realicé apoyo en la organización y almacenamiento de bienes en el almacén general, mediante la clasificación de material bibliográfico (libros, guías y revistas), asegurando su correcta identificación y disposición conforme a los procedimientos establecidos. 
5	Apoyar los registros de egresos en la herramienta de Gestión Integral y Financiera HGFI, en atención a las solicitudes de las Oficina de Registro y/o Nivel Central, cumpliendo con los procedimientos establecidos (soportes, firmas, evidencias, etc).	1. Apoyé los registros de egresos en la herramienta HGFI, mediante la correcta identificación y organización de documentos de comisiones y viáticos 2022, garantizando que contaran con sus respectivos soportes.




## Superintendencia de Notariado y Registro

		
6	<p>Apoyar la realización de la toma e informes de inventario físico de los elementos de la SNR en almacén general y dependencias que se le requiera.</p>	<p>1. Apoyé en la toma e informe de inventario físico, verificando y organizando cajas con documentación de diferentes vigencias (2021 y 2022), facilitando el control y seguimiento de los elementos en almacén.</p> 
7	<p>Apoyar en los reportes de los siniestros ocurridos que afecten los inventarios (daños, perdidas, robos, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, cortos eléctricos, entre otros), conforme a los procedimientos establecidos en la SNR.</p>	<p>Durante el periodo ejecutado, no se realizaron actividades correspondientes a esta actividad, se programarán para el siguiente mes.</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

8	Las demás actividades que deriven del objeto y naturaleza del contrato, que sean asignadas por la Dirección Administrativa Y Financiera y/o el supervisor.	1. Se brindó apoyo en actividades de gestión documental, incluyendo la organización, foliación y ordenamiento del archivo del nivel central, con el propósito de fortalecer los procesos de administración y conservación de la información institucional.  
---	--	--

El presente informe se rinde el **14 de abril** de 2026.

Cordialmente,

**FIRMA:**

**NOMBRE: ESTIWAR CHAVERRA MOSQUERA**  
**CÉDULA: 1031167884**