




Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE SERVICIOS	273 de 2026
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Juan Contreras Rodriguez
OBJETO DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA, debe presentar por sus propios medio 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, una suma de dinero a título de honorarios
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 13 al 29 de enero de 2026
NO. DEL INFORME:	01

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **273** de 2026, correspondiente del **13** al **31** de **enero** 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	Se realiza visita al almacén general para validar placas de elementos devolutivos para conciliación contable 
2	Realizare control, actualización y registro permanente en la herramienta HGFI de los bienes muebles de	Se realiza validación en el sistema HGFI, de elementos devolutivos





Superintendencia de Notariado y Registro

	lutivosydeconsumocontroladodelnivelce ntral,y,cuandoserequiera,anivel nacional.	
3	EjecutaryregistrarenHGFIlosmovimientosdeinven tarios,incluyendoasignacionesindividuales(Forma toF1),Trasladosdebienesentrefuncionarios(Forma toF2),Reintegrosporrequerimiento, baja o reasignación (Formato F3), bajas de bienes con documentación soporte cumpliendo los estándares de calidad y de integridad documental	Se realizan reintegros y traslados de los funcionarios que se retiran y se asigna a los que llegan
4	RealizarelControldelosbienesdeconsumocontrol ado(FormatoF5)conalosbienesfísicos,verifican doquelainformaciónregistradaenHGFIcorrespon dafielmenteconlaexistencia física de los bienes, realizando conciliaciones periódicas.	Realizar análisis de solicitud de computadores a nivel nacional <small>De: Superintendencia de Notariado y Registro Destinatario: Mesa de Ayuda Tecnológica Fecha: 10 de mayo de 2024 10:42 AM Para: Director de Servicios Administrativos (DPA) - superintendencia@supernotariado.gov.co Cc: Director de Registro y Notariado (DRN) - superintendencia@supernotariado.gov.co Asunto: RE: SOLICITUD DE COMPUTADORES Y LICENCIAS POR NECESIDAD DEL SERVIDOR DRN HALLANDERO</small> Cordial Saludo, Escalamos la solicitud para su conocimiento y gestión. Deseamos por comunicarse con la Mesa de Ayuda Tecnológica. Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida a través de nuestros canales de comunicación al E-Mail: supporttecnico@supernotariado.gov.co
5	Garantizarquetodoslosmovimientosdeentrada,s alida,traslado,reintegroybajacuentencondocume ntaciónsoporteválida,completa,debidamenteeapr obadayconestándaresdecalidad.	Realizar inventario de bodegas de reintegros con más de 6 mil elementos
7	Realizar seguimiento en tiempo real a las solicitudes de PPYE y consumo controlado para garantizar el cierre oportuno del mes contable	Realizar inventario de elementos relacionados para bajas
8	Realizar auditorías mensuales a la herramienta HGFI, identificando transacciones pendientes, inconsistencias o riesgos.	Se solicitaron los conceptos técnicos de los elementos que se encontraron en el inventario
9	Planificar,proyectaryejecutarlajornadanacionaldei nventarios,incluyendolaelaboracióndecircular,cro nograma,CoordinaciónconORIPyregionales,segu imientoalaejecución,verificación de certificaciones y soportes	
10	Identificar bienes susceptibles de baja por inservibilidad, obsolescencia, no requerido, indemnización u otras causales.	Se identificaron y separaron elementos para dar de baja






Superintendencia de Notariado y Registro

11	Verificar y solicitar la documentación técnica de soporte, conceptos técnicos y formatos actualizados de forma que cumpla con los estándares y requisitos de calidad	
12	Alistar los bienes físicos y la documentación requerida para la expedición de resoluciones de baja.	



Superintendencia de Notariado y Registro

13	Ejecutar en HGFI los movimientos de baja de bienes muebles y entrega a gestor ambiental, entidad sin ánimo de lucro o entidad oficial según corresponda, garantizando trazabilidad y soporte documental.	
14	Controlar y administrar los bienes entregados en comodato, asegurando su correcta custodia.	
15	Llevar control en Excel u otro medio digital de la salida temporal de bienes por: Trabajo en casa, mantenimiento, mudanzas de oficina temporal o definitiva, comisiones de servicio, eventos institucionales y demás, garantizando su devolución oportuna.	
16	Atender de manera permanente el correo institucional y buzón de inventarios, dando respuesta oportuna a solicitudes.	
17	Brindar soporte funcional de primer y segundo nivel sobre HGFI a nivel nacional	
18	Socializar la actualización de procedimientos y formatos de inventarios a nivel nacional con las	



Superintendencia de Notariado y Registro

	direcciones regionales y ORIP.	
19	Diseñar y ejecutar campañas de divulgación sobre inventarios, reintegros y control patrimonial.	
20	Realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas sobre buenas prácticas en manejo de inventarios y manejo de la Herramienta de Gestión Financiera Integral.	
21	Elaborar informes técnicos y de gestión requeridos por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.	
22	Las demás actividades que deriven del objeto y naturaleza del contrato, que sean asignadas por la Dirección Administrativa Y Financiera y/o el supervisor.	

El presente informe se rinde el **29** de **ENERO** de 2026.

Cordialmente,

FIRMA:

NOMBRE: Juan Contreras R

CÉDULA: 79046274