




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 01 al 28 de febrero de 2026
NO. DEL INFORME:	02

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 **01** al **28** de **febrero** 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),Reintegros pore requerimiento, 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)contralosbienesfísicos,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: Unidad de Servicios Administrativos (USA) - superintendencia@superintendencia.gov.co Cc: Ines Rodriguez Hernandez (Ines) - ines.rodriguez@superintendencia.gov.co Asunto: RE: SOLICITUD DE COMPUTADORES Y LICENCIAS POR NECESIDAD DEL SERVIDOR DRP HALLANDINO</small> Cordial Saludo, Evalúame la solicitud para su conocimiento y gestión. Dígame por comunicarme con la Mesa de Ayuda Tecnológica. Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida a través de nuestros canales de comunicación al E-Mail: superintendencia@superintendencia.gov.co RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD 1. No abrir archivos sospechosos de internet o correo electrónico de fuentes no confiables, reportar a la mesa de ayuda a través de nuestros canales. 2. El responsable de la información, antes cada uno de nuestros reportes de información. 3. Mantenerse al tanto de las recomendaciones impartidas por parte de la Mesa de Ayuda Tecnológica. 4. Recordar que todo equipo de cómputo, se encuentra en constante monitoreo por virus y malware, algunos capturan de forma parcial o totalmente la información alojada en este. MESA DE AYUDA TECNOLÓGICA MAT-01 Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 N° 13 - 49 Interior 201 Bogotá D.C. - Colombia
5	Garantizarquetodoslosmovimientosdeentrada,s alida,traslado,reintegroybajacuentecondocume 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	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES
8	Realizar auditorías mensuales a la herramienta HGFI, identificando transacciones pendientes, inconsistencias o riesgos.	Se realiza validación en el sistema HGFI, de elementos devolutivos Se realizan reintegros y traslados de los funcionarios que se retiran y se asigna a los que llegan Realizar análisis de solicitud de computadores a nivel nacional Se realizó recogida de elemento de cómputo para su respectiva asignación, solicitud por medio de correo electrónico Se realizó visita a almacén para realizar verificación de algunos elementos que se encuentra reintegrados. Se realizó la descarga del inventario de cada funcionario del área de gestión documental.



Superintendencia de Notariado y Registro

		<p>Se realizó la organización de archivos generados por el área de inventarios, para su debida consulta y custodia.</p> <p>Durante el mes de Febrero se realizó movimientos F1, F2 y F3 de las diferentes áreas de Nivel Central.</p>
9	Planificar, proyectar y ejecutar la jornada nacional de inventarios, incluyendo la elaboración de circular, cronograma, Coordinación con ORIP y regionales, seguimiento a la ejecución, verificación de certificaciones y soportes	<p>Se realizó la recogida y adecuación respectivo de sillas de las transferencias realizadas de diferentes áreas para su debido almacenamiento.</p> <p>Se realizó el acompañamiento al personal de la Oficina de las Tecnologías de la Información OTI, con el objetivo de iniciar el proceso de baja de los elementos que estén asignados a la entidad.</p>
10	Identificar bienes susceptibles de baja por inservibilidad, obsolescencia, no requerido, indemnización u otras causales.	Realizar inventario de elementos relacionados para bajas
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	<p>Conductor: JOSE ACCES ABEVALO PATRICK Documento C.C.: 10.017.489 Lic.: CONDENSEAR No. FOTOMIA: Vehículo: Van pickup OXK796</p> <p>Conductor: CHAR ARIBASAL GERALDO Documento C.C.: 17.642.019 Lic.: UNIMIAS No. FOTOMIA: Vehículo: Nissan frontier pickup CB851</p> <p>Los conductores se encuentran dispuestos de 7:00am a 3:00pm con la finalidad de transportar a los directivos a cargo.</p> <p>Condólmiento: Atentamente, Jorge Sánchez Espinosa Subdirector de Notariado y Registro</p>
12	Alistar los bienes físicos y la documentación requerida para la expedición de resoluciones de baja.	<p>Dir: Juan Contreras Rodríguez <juan.contreras@supernotariado.gov.co> Enviado por correo el 20 de febrero de 2025 10:09</p> <p>Para: Paula Andrea Villalobos Ricardo <paula.villalobos@supernotariado.gov.co>, Yenny Carolina Cifuentes Ortiz <yenny.cifuentes@supernotariado.gov.co>, Katherine Rosa Chacón <katherine.rosa@supernotariado.gov.co></p> <p>En Seguridad y Salud en el Trabajo <DRE_seguridadysalud@supernotariado.gov.co>, Luz Amparo Beltrán Rojas <luz.beltran@supernotariado.gov.co></p> <p>Asunto: RE: Solicitud cambio de vida URGENTE</p> <p>Buenos tardes, con respecto a este requerimiento le podemos informar que se debe hacer por medio de talento humano Salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>Condólmiento: Juan Contreras R OSA</p>
13	Ejecutar en HGF 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.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES
14	Controlar y administrar los bienes entregados en comodato, asegurando su correcta custodia.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES
15	llevar control en Excel u otro medio digital de la salidate mporal de bienes por: Trabajo en casa, mantenimiento, mudanzas de oficina temporal o definitiva, comisiones de servicio, eventos institucionales y demás, garantizando su devolución oportuna.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES



Superintendencia de Notariado y Registro

16	Atender de manera permanente el correo institucional y buzón de inventarios, dando respuesta oportuna a solicitudes.	Se valido y se dio respuesta a requerimientos del buzón de inventarios
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 direcciones regionales y ORIP.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES
19	Diseñar y ejecutar campañas de divulgación sobre inventarios, reintegros y control patrimonial.	Se realiza acompañamiento al coordinador de servicios administrativos al almacén general
20	Realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas sobre buenas prácticas en manejo de inventarios y manejo de la Herramienta de Gestión Financiera Integral.	Se realizan capacitaciones a requerimientos de las diferentes orips en manejo de la herramienta
21	Elaborar informes técnicos y de gestión requeridos por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES
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.	Se cumplieron todos los requerimientos adicionales solicitados por la coordinación

El presente informe se rinde el **24** de **FEBRERO** de 2026.

Cordialmente,

FIRMA: 
NOMBRE: Juan Contreras R
CÉDULA: 79046274