

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Código: GC-FR-022
		<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
<b>NUMERO DE INFORME</b>	4	<b>CONTRATO No.</b>	1086-2026	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2026	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	8 Meses	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	52331123	
<b>OBJETO</b>	EI 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 una suma de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Perfil: PROFESIONALES ESPECIALIZADO TIPO D	<b>FECHA</b>	28/04/2026	
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>No.</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>		<b>EVIDENCIAS</b>
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 marzo de 2026, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		-Informe mensual marzo de 2026. -Cuenta de cobro marzo de 2026.
2	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Grupo de Gestión Documental en las distintas actuaciones administrativas.	2.1 Se realizó validación presupuestal de los contratos de prestación de servicios tramitados en el mes de enero del 2026, atendiendo las solicitudes de OAP, presupuesto y secretaria general.		RELACIÓN DE CONTRATACIÓN 2026 - GGD - CONTRATACIÓN - Copia.xlsx
3	Elaborar estudios previos y/o términos de referencia, para la ejecución de los recursos asignados a través del proyecto de inversión denominado "Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional", de acuerdo con lo formulado en el Plan Anual de Adquisiciones.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.		N/A
4	Liderar el proceso precontractual y adelantar los trámites que se requieran en el marco de las necesidades jurídicas y presupuestales de competencia del Proyecto de Inversión del Grupo de Gestión Documental.	4.1 Se organiza y asignan funciones para liberar los saldos no ejecutados de las 547 líneas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en ejecución del proyecto de implementación del sistema de gestión documental. 4.2 Se remite CEN de CDP para la liberación de saldos no comprometidos en la vigencia 2026, con el fin de liberar CDP.		-CDP MARZO 10 -R.P. MARZO 09 DE 2026 - Detalladas - (1)
5	Estructurar, modificar, adicionar y actualizar el Plan de Anual de Adquisición de competencia del Grupo de Gestión Documental.	5.1 Se realizar una validación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 acorde a las indicaciones de la secretaria general y en razón a las necesidades en las oficinas de registros de instrumentos públicos, así mismo, se tiene en cuenta los proyectos a desarrollar por la intervención de Libros de Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales, atendiendo los ajustes a realizar para informar OAP.		-PAA GESTION DOCUMENTAL_24022026

6	Elaborar y presentar los informes a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, en donde se identifiquen los avances presupuestales del Proyecto de Inversión, para su presentación en el Comité Directivo de la SNR.	Apoyo en la elaboración del informe presupuestas con corte al 20 de abril de 2026, donde se evidencia el avance presupuestas y saldos disponibles.	RELACIÓN DE CONTRATACIÓN 2026 - GGD - CONTRATACIÓN - Copia.xlsx
7	Adelantar con celeridad y eficiencia los trámites necesarios para la elaboración de contratos nuevos, prórrogas y adiciones requeridos por el Grupo de Gestión Documental.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.	N/A
8	Apoyar en la respuesta y trámite a las observaciones técnicas y jurídicas realizadas por los oferentes dentro de los procesos de contratación que adelante el Grupo de Gestión Documental.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.	N/A
9	Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos en atención al proyecto de inversión de competencia del Grupo de Gestión Documental.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.	N/A
10	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 presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.	N/A
11	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.	11.1 Realice apoyo y acompañamiento a la supervisión en el trámite de validación de 112 cuentas de cobro y 115 informes de supervisión a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Unidad de Gestión Catastro para en periodo de enero de 2026.	CUENTAS DE COBRO GGD 2026

**NOTA:** Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

**DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II



FIRMA DEL CONTRATISTA  
FABIOLA YANIRRA ALFONSO CAPERA  
C.C. 52,331,123

Revisó: Carlos Andres Muñoz