

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
			Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	273
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	SEPTIEMBRE 12 2026
NOMBRE CONTRATISTA	JUAN CONTRERAS RODRIGUEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	79046274
OBJETO	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.	FECHA	29/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JESUS ENRIQUE GARNICA	CARGO SUPERVISOR	ASESOR DEL DESPACHO COORDINADOR GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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 las placas de inventario de elementos devolutivos para poder realizar la conciliación contable con el area de contabilidad, esta actividad se debe realizar de manera mensual	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
2	Realizar control, actualización y registro permanente en la herramienta HGFI de los bienes muebles devolutivos y de consumo controlado del nivel central y, cuando se requiera, a nivel nacional.	Se realiza validación de plaacas de inventario en el sistema HGFI, de elementos devolutivos, encontrando que los elementos cruzan con el moviemirnto fisico	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
3	Ejecutar y registraren HGFI los movimientos de inventarios, incluyendo asignaciones individuales (Formato F1), Traslados de bienes entre funcionarios (Formato F2), Reintegros por no requerimiento, baja o reasignación (Formato F3), bajas de bienes con documentación soporte cumpliendo los estándares de calidad y de integridad documental	Se realizan movimientos en la herramienta de acuerdo a la solicitud de los funcionarios y contratistas de reintegros, traslados y asignaciones de los funcionarios que se retiran o de traslados se realizan	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
4	Realizar el Control de los bienes de consumo controlado (Formato F5) con los bienes físicos, verificando que la información registrada en HGFI corresponde fielmente con la existencia física de los bienes, realizando conciliaciones periódicas.	Realizar análisis de solicitud de computadores a nivel nacional de acuerdo a los correos enviados validando en cada orip la viabilidad y disponibilidad física	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
5	Garantizar que todos los movimientos de entrada, salida, traslado, reintegro y baja cuenten con documentación soporte válida, completa, debidamente aprobada y con estándares de calidad.	Realizar inventario de bodegas de reintegros con más de 6 mil elementos	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
	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	Se realizo visita a la orip de soacha validando varios aspectos de inventarios y dando las capacitacions necesarias para el buen funcionamiento de este proceso	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
6	Realizar auditorías mensuales a la herramienta HGFI, identificando transacciones pendientes, inconsistencias o riesgos.	Se realizo visita al amacen en el area asignada para inventarios y se realizo validacion d elas placas y el estado de reintegros de cada uno d ellos elementos reintegrados y se determino validar los conceptos tecnicos para la realizacion d ela baja	VERIFICAR EVIDENCIAS EN DOCUMENTO ANEXO
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 C.C. 79046274			



Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE SERVICIOS	273 de 2026
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Juan Contreras Rodriguez

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 **30** de **Abril** 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 las placas de inventario de elementos devolutivos para poder realizar la conciliación contable con el área de contabilidad, esta actividad se debe realizar de manera mensual 
2	Realizar control, actualización y registro permanente en la herramienta HGFI de los bienes muebles devolutivos y de consumo controlado del nivel central y, cuando se requiera, a nivel nacional.	Se realiza validación de placas de inventario en el sistema HGFI, de elementos devolutivos, encontrando que los elementos cruzan con el movimiento físico
3	Ejecutar y registrar en HGFI los movimientos de inventarios, incluyendo asignaciones individuales (Formato F1), Traslados de bienes entre funcionarios (Formato F2), Reintegros por no requerimiento, baja o reasignación (Formato F3), bajas de bienes con documentación soporte cumpliendo los estándares de calidad y de integridad documental	Se realizan movimientos en la herramienta de acuerdo a la solicitud de los funcionarios y contratistas de reintegros, traslados y asignaciones de los funcionarios que se retiran o de traslados se realizan


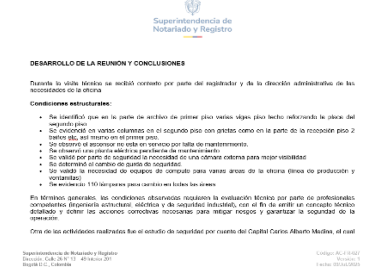



Superintendencia de Notariado y Registro

4	Realizar el Control de los bienes de consumo o controlado (Formato F5) con los bienes físicos, verificando que la información registrada en HGFI corresponda fielmente con la existencia física de los bienes, realizando conciliaciones periódicas.	<p>Realizar análisis de solicitud de computadores a nivel nacional de acuerdo a los correos enviados validando en cada orip la viabilidad y disponibilidad física</p> <p><small>De Soporte Técnico Mesa de Ayuda: soporte tecnico@supernotariado.gov.co Fecha: Jueves, 8 de enero de 2020 09:42 Para: Oficina de Servicios Administrativos (SMA) - sgap@comunicacionadministrativa@supernotariado.gov.co Dr. Hernán Rodríguez Rojas - hernan.rodriguez@supernotariado.gov.co Asunto: RE: SOLICITUD DE COMPUTADORES 11504486 POR MEDIO DEL SERVICIO DRP VILLAVIEJA</small></p> <p>Cordial Saludo,</p> <p>Escozamos la solicitud para su conocimiento y gestión.</p> <p>Díganos por comunicarse con la Mesa de Ayuda Tecnológica.</p> <p>Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida a través de nuestros canales de comunicación al E-Mail: soporte tecnico@supernotariado.gov.co</p> <p>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD</p> <p>1. No abrir archivos sospechosos de internet a menos de confianza de fuente o no confiarlos, reportar a la mesa de ayuda o través de nuestros canales. 2. El responsable de la información, antes cada vez de recibir, respaldar su información. 3. Mantenerse al tanto de las recomendaciones impartidas por parte de la Mesa de Ayuda Tecnológica. 4. Recuerde que todo equipo de cómputo se encuentra en constante riesgo por virus y malware, algunos copias de backup, parcial o totalmente la información alojada en este.</p> <p>MESA DE AYUDA TECNOLÓGICA MAT-RI Coordinación de Soporte Técnico Calle 100 No. 26 de 201</p>
5	Garantizar que todos los movimientos de entrada, salida, traslado, reintegro y baja cuenten con documentación soporte válida, completa, debidamente aprobada y con estándares de calidad.	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, 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	No se atendió esta obligación en este mes
10	Identificar bienes susceptibles de baja por inservibilidad, obsolescencia, no requerido, indemnización u otras causales.	Se identificaron y separaron elementos para dar de baja para iniciar el proceso de baja con la resolución
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	Se solicitaron los conceptos técnicos de elementos RAEES
12	Alistar los bienes físicos y la documentación requerida para la expedición de resoluciones de baja.	Se separaron los elementos de resoluciones anteriores para entrega de elementos raees y elementos de oficina
13	Ejecutar en HGFI los movimientos de baja de bienes muebles y entrega a gestor ambiental, entidad sin ánimo de lucro o entidad oficial que corresponda, garantizando trazabilidad y soporte documental.	No se atendió esta obligación en este mes



Superintendencia de Notariado y Registro

14	Controlar y administrar los bienes entregados en comodato, asegurando su correcta custodia.	No se atendió esta obligación en este mes
15	llevar control en Excel u otro medio digital del estado temporal de bienes por: Trabajo en casa, mantenimiento, mudanzas de oficina temporal o definitiva, comisiones de servicio, e ventos institucionales y demás, garantizando su devolución oportuna.	No se atendió esta obligación en este mes
16	Atender de manera permanente el correo institucional y buzón de inventarios, dando respuesta oportuna a solicitudes.	Se atendió los correo enviado al buzón y se le dio trámite, dejándolo al día y entregado a otra funcionaria
17	Brindar soporte funcional de primer y segundo nivel sobre HGFI a nivel nacional	No se atendió esta obligación en este mes
18	Socializar la actualización de procedimientos y formatos de inventarios a nivel nacional con las 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.	<p>Se realiza vista a Soacha y se realizó sensibilización sobre el tema de manejo de inventarios y de la herramienta HGFI</p> 



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	SE PRESTO APOYO A LA GETION CON LAS DIFERENTES REAS

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

Cordialmente,

FIRMA:

NOMBRE: Juan Contreras R

CÉDULA: 79046274