


Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1588	
PERIODO DE INFORME	MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	YENIFFER YICETH CONTRERAS CAMARGO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1121834037	
OBJETO	El contratista deberá presentar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	2/02/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOTARIAL (E)	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	El 4 de mayo de 2026 se presentó el informe de supervisión correspondiente al mes de abril de 2026 junto con los soportes correspondientes.		https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:b/g/personal/yeniffer_contreras_supernotariado_ov_co/!QA742DnXNE-Qat5ZE4SY8nAWuK4prF00Kuc3Rf9Hipes?e=VHoTVJ
2	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento y revisión técnica a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se realizó la validación de permisos y licencias de notarias de segunda y tercera categoría en el repositorio SSG arrojando la siguiente producción: TOTAL PRODUCCIÓN VALIDACIONES: 158 Total actos administrativos aprobados: 154 Total actos administrativos rechazados: 44		2. Cuadro de producción.xlsx
3	Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronogramas de trabajo de los proyectos de intervención documental.	Se generó la validación de Testigo documental de los permisos y licencias validados en el periodo arrojando como resultado: Total actos administrativos con referencia cruzada: 154 Total notarias segunda categoría: 65 Total notarias tercera categoría: 89		MAYO
4	Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental	Se realizó seguimiento a la cuenta de cobro presentada en el mes de abril 2026 con el grupo de correspondencia		https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:b/g/personal/yeniffer_contreras_supernotariado_ov_co/!QDdn7kcueYzS4L-Zm4b0LQnAWuNMN2QqPmA3N-fj8jRN2o?e=VJQ9Ca
5	Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	El 22 de abril se realiza el registro de las cuentas de cobro a través del portal DOCU		https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:b/g/personal/yeniffer_contreras_supernotariado_ov_co/!QB6G7m6VAooTJy6HGDZTqy-AXHT4Qn2yBP-LW5nY9ilbro?e=nPntj
6	Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	Se realizó el cargue de las cuentas de cobro en el portal plan de pagos de la plataforma SECOOP II		https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:b/g/personal/yeniffer_contreras_supernotariado_ov_co/!QCOZuIOxRKqTzqaan0EXhrbAdla3dYtUOa3kDqOIJU7K14?e=fUYn84
7	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.			
8	Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.			
9	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.			
10	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.			
11	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.			
<p>NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.</p> <p>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</p>				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1-121-834.037				