Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	**MES**	04	**AÑO**	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA.
No DE CONTRATO: 0675 DE 2025.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA – COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 31 de marzo de 2025:

OBLIGACIONES	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	Se presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo del 01–30 de Marzo del 2025 Se presenta Cuenta de Cobro Nº 03. Marzo del 2025 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias Nº.01–03 (carpeta Obligación-1)**
2. 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.	Se asistió a la reunión programada para hacer la Validación del Proyecto In House donde se determinó la necesidad de realizar la medición de los LAS que se encuentran en la Bodega del Parque Industrial Celta Se realizó la medición de la siguiente cantidad de LAS que se encuentran en la Bodega del Parque Industrial Celta, de las siguientes ORIP: - ORIP de San Juan del Cesar : 55 LAS - ORIP Girardot: 380 LAS, falta 255 LAS por medir - ORIP Santa Marta: 26 LAS

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Con el fin de establecer los formatos de LAS que se tienen dentro del proyecto In House para definir la cantidad de cajas que se requieren por cantidad de formatos. La labor se realizó en compañía de las Conservadoras Myriam Montaño y Carolina Lamo, así como de las Ings. Balbina Guerrero y Carol Camacho, y del Archivista Mauricio Rincón. Se enviaron las fichas de los 5 Elemento de Protección Personal-EPP que se requiere requerimos conseguir acorde con la reunión sostenida con el DTH. Esta actividad se ejecutó el 4,12,18 de Marzo. **Evidencia Nº.04–13. (carpeta Obligación-2)**
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	En el mes de marzo se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: - Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCONES BOP – Antecedentes Registrales - Contrato 1516 de 2025, que ejecuta UT IDDI AR 2025 – Antecedentes Registrales - Contrato 1588 de 2025, que ejecuta SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S – Libros de Antiguo Sistema - Contrato 1590 de 2025, que ejecuta UT IDDI LAS 2025 – Libros de Antiguo Sistema - Contrato 1591 de 2025, que ejecuta UT ARCADOC SNR LAS – Libros de Antiguo Sistema - Contrato 1590 de 2025, que ejecuta UT IDDI LAS 2025 – Libros de Antiguo Sistema Esta actividad se ejecutó el 1 al 30 de Marzo **Evidencias No.14–48 (carpeta Obligación 3)**
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR	En el mes de marzo se trabajó en los formatos de los diferentes programas, que hacen parte de los documentos anexos al Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, para el documento final que revisa

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	la Ing. Katty Montes, y se sostuvieron reuniones para revisarlos. Se revisó el documento de la Política de Gestión Documental que se está actualizando, y se sostuvieron reuniones para revisar las observaciones realizadas. Esta actividad se ejecutó el 04,10,13,14,17,25 de Marzo. **Evidencias No. 49–55. (carpeta Obligación 4)**
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Se les envió a las Conservadora Myriam Alejandra Montaño y María Carolina Lamo los siguientes documentos: - INSTALACIONES LOCATIVAS - SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO - SISTEMAS DE SEGURIDAD - LIMPIEZA Y SU INSTRUCTIVO (ESTE YA ESTABA PARAMETRIZADO) - SEGUIMIENTO LIMPIEZA - SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Se envió a la Dirección de Talento Humano las fichas técnicas de los insumos que se requieren para los proceso de Conservación que se realizan por parte de Gestión Documental. Esta actividad se ejecutó el 17,18, 31 de Marzo **Evidencias No. 56 – 59(carpeta Obligación 5)**
6. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control de actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros del Antiguo Sistema – LAS y Antecedentes Registrales.	En el mes de marzo se realizaron las siguientes herramientas para el seguimiento y control de actividades que realizan los proveedores de los contratos en curso: - MATRIZ VALIDACIÓN HV-CONSERVADOR/A - TABLA ANEXA A LA PLANTILLA DEL PROTOCOLO DE CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE POR LOTES Esta actividad se ejecutó el 28, 31 de Enero.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias No. 60–61 . (carpeta Obligación 6)
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	En el mes de marzo no se elaboraron guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.
8. Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se requieren para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder.	Se está trabajando con el Dr Rafael en la respuesta que solicito la Ing. Johanna Rodríguez para la Junta Directiva ASRIPCOL SNR, con base en la respuesta envida por el AGN a la Registradora de la ORIP de Montería, Dra. Cleofe Elina Marisol Rogeles Niño, sobre la pregunta que elevó relacionada con el principio de procedencia y orden original de los Libros de Antiguo Sistema, teniendo en cuenta que estos serán trasladados al Archivo Central de Funza Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 25, 26, 27, 28 de marzo **Evidencias No. 62-63 (carpeta Obligación 8)**
9. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el mes de marzo se capacitó a los funcionarios de la ORIP de Piedecuesta en lo referente al proceso de Alistamiento, Entrega y Embalaje que se realiza en el marco de los Proyectos de Intervención de los LAS Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 27 de marzo. **Evidencias No. 64 (carpeta Obligación 9)**
10. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieren para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.	En el mes de marzo se realizó visitas técnicas a la ORIP de Piedecuesta, donde se realizó la revisión del estado de conservación y la ordenación de los LAS que serán trasladados en el marco del contrato 1591 del 2025 cuyo proveedor es UT ARCADOC SNR LAS Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 26 – 28 de Marzo **Evidencias No. 64–70 y Fotografías 1–18 (carpeta Obligación 10)**
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en	Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	disposición final, en razón de las actividades de gestión documental encomendadas con total ética profesional. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 – 30 de Marzo
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presta de forma personal los servicios profesionales y por tanto no se subcontrata la labor encomendada. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 – 30 de Marzo
13. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinente, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	Se asumen las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinente para la realización del presente contrato. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 – 30 de Marzo

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad:

Tema	Estado	Observaciones
Revisión del documento final del Plan de Conservación Documental	Proceso	Revisión del documento final para su entrega
Ajuste del Formato Inventario – Diagnóstico V3. 2023 para diligenciamiento en el proyecto In House.	Proceso	Se ajusta el formato para facilitar el diligenciamiento con celdas desplegables de una o múltiples opciones.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

- No tengo equipo de cómputo asignado
- Carpeta compartida: INFORMES CONTRATO 0675-2025_MAGP

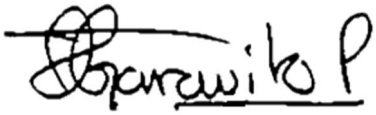
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: mariaa.garavito@supernotariado.gov.co
Usuario: María Alejandra Garavito Posada

El presente informe se firma, a los 4 días del mes de abril del año 2025 por las personas que en ella intervinieron



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – GGD. 