Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	07	**MES**	05	**AÑO**	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSAD.A
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 30 de Abril 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 Abril del 2025 Se presenta Cuenta de Cobro Nº 04. Abril del 2025 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias Nº.01–02 (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 las reuniones programadas para establecer la estructura del procedimiento de conservación y preservación documental de acuerdo con los nuevos lineamientos del SGC de la entidad, así como también, definir la guía de intervención de LAS para proyecto IN HOUSE y los protocolos específicos que complementarán dicho procedimiento. Esta actividad se ejecutó el 10,15,18 de Abril. **Evidencia Nº.03–07 (carpeta Obligación-2)**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 abril 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 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 abril. **Evidencias No.09–39 (carpeta Obligación 3)**
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR	En el mes de abril se trabajó en la revisión final de 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 integra la Ing. Katty Montes, y se sostuvieron reuniones para las revisiones finales. Se terminó la revisión del documento de la Política de Gestión Documental, y se sostuvieron reuniones para terminar de revisar las observaciones realizadas. Esta actividad se ejecutó el 08,11,14,15,25 y 29 de abril. **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.	En el mes de abril se revisaron los tipos de equipos que se requieren para poder implementar los programas de Limpieza, y Control de Condiciones Ambientales en para la Conservación de los Acervos Documentales en el Archivo Central ubicado en las bodegas del parque Industrial Galicia y del Parque Industrial Celta, en el municipio de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Funza, en apoyo con Julián Marmolejo y Erika Quevedo Esta actividad se ejecutó el 11 y 28 de abril. **Evidencias No. 56 – 58(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 abril se apoyó en la revisión del Anexo Técnico del proceso que se viene adelantando con Fondo Acción para la intervención de los LAS de las ORIP de Segovia, Montería y Florencia Así mismo, se inició la revisión del Anexo Técnico de los LAS, acorde con las observaciones del proceso que se viene adelantando con BANCA Esta actividad se ejecutó el 14, 21 y 28 de abril. **Evidencias No. 59–62. (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 abril 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 terminó la proyección de la respuesta para la Junta Directiva ASRIPCOL SNR, tomando como base los documentos enviados por el Dr Rafael Castro el 27 de marzo y el 8 de abril. La respuesta se redactó con base en una secuencia que toma los temas de principio de procedencia, principio de orden original, custodia de la documentación y la conservación de la misma. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 02, 04, 08 y 09 de abril. **Evidencias No. 63 (carpeta Obligación 8)**
9. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el mes de abril se capacitó a todos los técnicos que van a apoyar a la supervisión de los contratos de intervención de LAS y AR, que se llevó a cabo en el Archivo Central en la Bodega del Parque Indrustrial de Galicia. la capacitación se realizó con: Ing. Carol Camargo, Ing. Balvina Guerrero, Carolina Lamo, Mauricio Rincón, Daniel Rincón y Carlos Andrés Muñoz.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 08 de abril de 2025. **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 abril se realizó visita técnica a la ORIP de Fusa 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: 3 – 4 de abril de 2025. **Evidencias No. 65 y Fotografías 1–13 (carpeta Obligación 10)**
11. 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.	Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para 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 Abril de 2025.
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 Abril de 2025.
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 Abril de 2025.

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	Proceso	Se ajusta el formato para facilitar el diligenciamiento con celdas desplegables de una o múltiples opciones.

Tema	Estado	Observaciones
House y en los próximos proyectos de intervención de LAS		
Ajuste del Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades en Primeros Auxilios V1, para diligenciamiento en los próximos proyectos de intervención de LAS	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

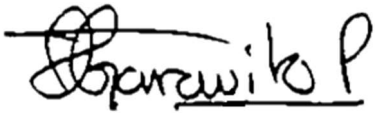
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, a los 7 días del mes de mayo 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 – PE GGD.