Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	**MES**	07	**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 30 de Junio 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 Junio del 2025 Se presenta Cuenta de Cobro Nº 06. Junio del 2025 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias Nº.01 (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 definir los avances en la elaboración del proyecto IN HOUSE, teniendo en cuenta el avance en los Protocolos que se vienen elaborando del componente de Conservación, así como los avances en los procesos de compra de los insumos y equipo de conservación que se requiere para dar inicio al proyecto. Esta actividad se ejecutó el 06, 11, 16, 26 de Junio **Evidencia Nº.02–05 (carpeta Obligación-2)**
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los	En el mes de junio se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
componentes de conservación para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	- Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES 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 junio. **Evidencias No.06–32 (carpeta Obligación 3)**
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR	En el mes de junio se terminó 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. Así mismo, asistió a la reunión convocada por el Ing. German Felipe López, y el equipo de Calidad de GGD, con respecto al inicio de la Auditoria del que realizó el Grupo de Control Interno de la SNR al GGD Es importante recordar que los Protocolos que se vienen elaborando para el Proyecto IN HOUSE hacen parte también de la actualización del SIC Esta actividad se ejecutó el 06, 10, 26, 27, 30, de junio **Evidencias No. 33–40. (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 junio se entregó a Julián Marmolejo (por whatsapp) un listado de las siguientes empresas: - https://materialesdeconservacion.com/ - https://inglobatec.co/materiales-y-equipos-para-la-conservacion/

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- https://geintech.com.co/conservacion/ - María Isabel Ramírez - RYA - Fit COnsulting - Servicios Profesionales en Red La finalidad es poder solicitar cotizaciones de los equipos que se requieren para implementar los programas de Limpieza, y Control de Condiciones Ambientales 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 Funza, teniendo en cuenta que no se recibieron propuestas con el proceso publicado en SECOPII Esta actividad se ejecutó el 25, 26, 29 de junio de 2025. **Evidencias No. 41. (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 junio se envió el Anexo Técnico de los LAS, con los ajustes requeridos acorde con las observaciones del proceso que se viene adelantando con BANCA. Esta actividad se ejecutó el 10 de junio de 2025. **Evidencias No. 42. (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 junio se asistió a la reunión para la presentación de Protocolo de Limpieza que presentó la Conservadora Myriam Alejandra Montaño Bonilla, como parte de los Protocolos que se vienen elaborando para el Proyecto In House y el proceso de Conservación dentro de la Gestión Documental. Esta actividad se ejecutó el 04 de junio de 2025. **Evidencias No. 43. (carpeta Obligación 7)**
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 apoyo a Erika Quevedo dando respuesta a las observaciones presentadas en los siguientes procesos: - Licitación 004 de 2025 – Intervención de LAS - Subasta Inversa Electrónica SASI 004 2025 – Compra de insumos de papelería

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 03, 05, 12, 20, 25 de junio de 2025. **Evidencias No. 44–48 (carpeta Obligación 8)**
9. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el mes de junio se capacitó a la Conservadora Camila Rodríguez Gaviria en la elaboración de las Actas de Aprobación de los Diagnósticos y así mismo en la elaboración de los formatos de validación de las muestras de cartón corrugado que entregan los proveedores de los proyectos de intervención de LAS Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 13, 27 de junio de 2025. **Evidencias No. 49–51 (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 junio se realizó visita técnica a la ORIP de Armero-Guayabal, donde se realizó la revisión la cantidad y el estado de conservación 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: 20 de junio del 2025. **Evidencias No. 52–53 y Fotografías 1–35 (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 junio 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 junio de 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 obligaciones que el supervisor del contrato considere pertinente, y que están relacionadas con la naturaleza del contrato Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 – 30 de junio de 2025.

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

Tema	Estado	Observaciones
Protocolo de Conservación.	Proceso	Revisión de los Protocolos de Conservación para versión final y entrega..
Revisión del Formato Inventario – Diagnóstico V4. para diligenciamiento en el proyecto In House.	Proceso	Se revisa el diligenciamiento del formato con el Grupo de Conservación (Myriam Montaño, Carolina Lamo, Camila Rodríguez)
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

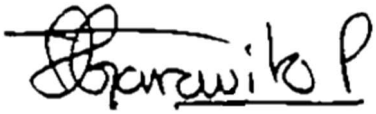
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, a los 1 días del mes de julio 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.