Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	**MES**	09	**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 RODRÍGUEZ HERRERA – COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 30 de Septiembre 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 Septiembre del 2025 Se presenta Cuenta de Cobro No. 09. Septiembre del 2025 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencia 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 programó reunión para revisar los avances del proyecto In-House pero en el mes de septiembre no fue posible llevarlas a cabo. Las fechas relacionadas con la programación de la reunión fueron: 18, 19, 22, 26, 29 de septiembre del 2025 **Evidencia No. 02 (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 septiembre se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: – Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES BOP – Antecedentes Registrales

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	– 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 – Contrato 2195 de 2025, que ejecuta UT INDOC LAS 2035-SNR Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 al 30 de septiembre del 2025. **Evidencias No.03 – 64 (carpeta Obligación 3)**
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR	En el mes de septiembre se entregó la versión unificada del Sistema Integrado de Conservación en donde se estableció como capítulo 1 el Plan de Conservación Documental y capítulo 2 el Plan de Preservación Digital, Así mismo se compartió la carpeta donde se encuentran los formatos que se deben utilizar en cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 23, 24 de septiembre de 2025 **Evidencias No. 65 – 69. (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 septiembre se apoyó con la revisión de las muestras de: – Caja X300 – Caja X 200 – Carpeta cuatro (4) aletas – Carpeta plegada a la mitad entregadas por el proveedor OFICIAR S.A.S en el marco del contrato 2269 del 2025. Y así mismo se apoyó en el proceso de recepción del primer lote de insumos: – 65.000 carpetas 4 alas – 10.000 folder – 20.300 cajas x-300

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 5, 12, 29 de septiembre de 2025. **Evidencias No. 70 – 72. (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 septiembre se continuó el proceso de evaluación de las propuestas presentadas para el proceso de Fondo Acción con recursos de donación (SDO-005-SNRC5-2025) Así mismo se realizaron 2 sesiones de trabajo con el equipo de conservación para revisar las siguientes plantillas: Sesión 1º. - Protocolo de Saneamiento Ambiental Preventivo (aplica para LAS y AR) - Protocolo de Alistamiento, Entrega y Embalaje (sólo para LAS) Sesión 2º - Protocolo de Alistamiento, Entrega y Embalaje (sólo para LAS) - Protocolo de Cargue, Traslado y Descargue (aplica para LAS y AR) Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 3,15, 26 de septiembre de 2025. **Evidencias No. 73 – 75. (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 septiembre se terminó la revisión del Protocolo de Emergencias elaborado por la Conservadora Camila Rodríguez Gaviria, el cual es insumos para el proyecto In House y el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Espacios de Almacenamiento Documental del Plan de Conservación del SIC. Y se revisó la propuesta de lineamientos presentada por la Conservadora Camila Rodríguez para la manipulación de los Libros en los proyectos de intervención de LAS. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 5, 15 de septiembre de 2025. **Evidencias No. 76 – 77. (carpeta Obligación 7)**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 realizó el apoyo a Erika Quevedo en dar respuesta a las observaciones presentadas por los siguientes proponentes: - SERLE.com - SUMIMAS Para el proceso de estudio de mercado de la adquisición de papelería por parte del DAF Así mismo se trabajó en la revisión de la unificación del proceso de adquisición de los insumos y equipos de conservación, teniendo en cuenta que el GGD ya tiene un estudio de mercado. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 8, 11, 29 de septiembre de 2025. **Evidencias No. 78 – 82. (carpeta Obligación 8)**
9. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el mes de septiembre se capacitó en el Formato de Diagnóstico Folio a Folio Novedades en Primeros Auxilios V2 al personal del contrato: - Contrato 2195 de 2025, que UT INDOC LAS 2025-SNR – Libros de Antiguo Sistema Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 de septiembre de 2025. **Evidencias No. 83 (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 septiembre no se realizaron visitas técnicas acorde con las necesidades del Grupo de Gestión Documental.
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 septiembre de 2025.
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la	Se presta de forma personal los servicios profesionales y por tanto no se subcontrata la labor encomendada.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 – 30 de septiembre 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	En el mes de septiembre se apoyó con la revisión del Informe de Gestión del mes de agosto de la Microbióloga Nathalia Pérez Domínguez – Contrato 1949-2025. Se apoyó en el diligenciamiento de la encuesta de continuidad para las Conservadoras Myriam Alejandra Montaño Bonilla y Camila Rodríguez Gaviria. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 01 – 30 de agosto de 2025. **Evidencias No. 84–88 (carpeta Obligación 13)**

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

Tema	Estado	Observaciones
Lineamientos Conservación Proyectos LAS y AR	Proceso	Se realizan reuniones con las Conservadoras: Myriam Montaño, Carolina Lamo y Camila Rodríguez; y con la Microbióloga Nathalia Pérez; para definir los lineamientos de conservación para realizar el apoyo a la supervisión de los Proyectos de Intervención de LAS y AR, teniendo en cuenta la necesidad de mantener una sola línea en el equipo de Conservación del GGD.

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

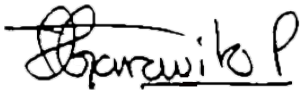
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, a los 26 días del mes de septiembre 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.