Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	10	**MES**	12	**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: LEONEL EDAGRDO RIVERO DÍAZ – COORDINADOR 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 noviembre 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 Noviembre del 2025 Se presenta Cuenta de Cobro Nº 11. Noviembre 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.	En el mes de noviembre se realizó un bosquejo de las actividades que componen el proceso de conservación, a manera de paso a paso, para poder proyectar y estructurar el inicio de dichas actividades en el Proyecto IN HOUSE. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 al 30 de noviembre del 2025. **Evidencias Nº.02 (carpeta Obligación 3)**
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención documental en Series	En el mes de noviembre se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. - Contrato 2195 de 2025, que ejecuta UT INDOC LAS 2035-SNR. - Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 al 30 de noviembre del 2025. **Evidencias Nº.03 – 105 (carpeta Obligación 3)**
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR	En el mes de noviembre se entregó la versión final del Sistema Integrado de Conservación con los ajustes solicitados en las observaciones de los profesionales del GGD. Se unificó en un solo Excel la Matriz de Riesgo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a largo plazo, unificando la escala de riesgo, para establecer los mismos criterios de observancia. Así mismo, se generó un solo Excel con la Matriz de seguimiento de cada Plan, unificando los criterios para el seguimiento. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron:07, 19, 21, 25 de noviembre de 2025. **Evidencias Nº.106 – 109. (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 noviembre Se unificó en un solo Excel la Matriz de Riesgo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a largo plazo, unificando la escala de riesgo, para establecer los mismos criterios de observancia. Así mismo, se generó un solo Excel con la Matriz de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	seguimiento de cada Plan, unificando los criterios para el seguimiento. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 07, 19, 21, 25 de noviembre de 2025. **Evidencias Nº.110. (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 noviembre se continuó con el diligenciamiento del cronograma de actividades del equipo de conservación para el seguimiento y control del apoyo en la supervisión del componente de conservación en los diferentes proyectos que están en curso. Se realizaron dos mesas de trabajo, con el Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025, para revisar el diligenciamiento del Formato Diagnóstico Folio a Folio_Novedades en Primeros Auxilios V2 y el proceso de Foliación de los LAS con características especiales en su forma y composición. Se realizó mesa de trabajo con el Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES BOP, para revisar el tema de los documentos que presentan biodeterioro y así mismo tienen una intervención anterior con cinta mágica. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1-30 de noviembre de 2025. **Evidencias Nº.111-112. (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 noviembre se recibieron la Conservadora Camila Rodríguez Gaviria los ajustes de los siguientes documentos: - Reporte Diagnóstico AR Procesos y Servicios - Protocolo de Emergencia - Lineamientos Manipulación adecuada de los libros en las bodegas Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 07 de noviembre de 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias Nº.113. (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 realizó el apoyo a Erika Quevedo en la elaboración de la justificación para los estudios previos de la compra de los equipos de conservación que se requieren para poder implementar los Programas de Conservación del Plan de Conservación del SIC Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 27 de noviembre de 2025. **Evidencias Nº.114 - 116. (carpeta Obligación 8)**
9. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el mes de noviembre se capacitó en el Formato de Diagnóstico Folio a Folio_Novedades en Primeros Auxilios V2 al personal del contrato: - Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025 – Libros de Antiguo Sistema Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 10 de noviembre de 2025. **Evidencias Nº.117. (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 noviembre se realizaron visitas técnicas al Inmueble-Bodega donde serán ejecutados los proceso de Conservación, Digitalización e Indexación en el marco del contrato BM007 del 2025 cuyo proveedor es APCA TDM-CSA SNR 2025, para constatar los ajustes que se han solicitado acorde con el informe de presentación de la Bodega por parte del proveedor. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 04, 24 de noviembre del 2025. **Evidencias No. 118. (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 noviembre de 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 noviembre 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 noviembre se apoyó con la revisión de la cuenta de cobro del mes de septiembre de la Microbióloga Nathalia Pérez Domínguez – Contrato 1949-2025 Se revisaron los casos enviados por el correo de Gestión Documental, en relación a las problemáticas que se están presentando en las ORIP Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 05, 07, 11 de octubre de 2025. **Evidencias No. 119 - 129 (carpeta Obligación 13)**

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

Tema	Estado	Observaciones
Proyecto In House	Por iniciar	Se están elaborando el paso a paso general del proceso de conservación para los LAS que se encuentran en el Archivo Central-Parque Industrial Celta, Funza.

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

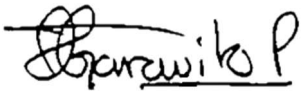
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Léonel Edgardo Reveros

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD. 