Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL 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 26 de enero al 30 de Noviembre del 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 presentaron los informe de ejecución correspondientes desde el 26 de enero al 30 de Noviembre del 2025 Se presentaron 11 Cuentas de Cobro en los formatos establecidos por la DAF.
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.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero</u> Se revisó el listado de insumos que se requiere para el componente de conservación del proyecto In House y se estableció el «kit de conservación» con los insumos que se adquiriendo en el PROCESO SASI 006-2024. Así mismo, se revisaron las actividades del Profesional en Microbiología que se requiere para el proyecto y revisaron a la cantidad de equipos (datalogger, aspiradoras con hidrofiltro y purificadores de aire) que se requieren para los espacios del proyecto In.House.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Febrero Se inició el proceso de limpieza superficial folio a folio y el proceso de revisión de los inventarios de 30 libros de la ORIP de El Espinal y que se encuentran en el Archivo Central en la Bodega de Celta Se revisó «kit de conservación» y se entregó a cada uno de los 6 técnicos que apoyaron el proceso. Marzo Se asistió a la reunión programada para hacer la Validación del Proyecto In House y se realizó la medición de 461 de LAS que se encuentran en la Bodega del Parque Industrial Celta, para definir los formatos existentes. Se enviaron las fichas de los 5 Elemento de Protección Personal-EPP acorde con la reunión sostenida con el DTH. Abril, Mayo Se asistió a las reuniones programadas para establecer la estructura del procedimiento de conservación y preservación documental, y la guía de intervención de LAS para proyecto IN HOUSE. Junio Se asistió a las reuniones programadas para definir los avances en la elaboración del proyecto IN HOUSE, así como los avances en los procesos de compra de los insumos y equipo de conservación que se requiere para dar inicio al proyecto. Julio Se revisaron, embalaron y trasladaron los libros con deterioro biológico en Riesgo de Pérdida Inminente de la ORIP de Pamplona, los cuales serán intervenidos en el proyecto InHouse. Agosto Se realizó reunión para elaborar la Propuesta de Conservación para el proyecto In-House por parte del equipo de Conservación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se revisaron, los libros con deterioro biológico bajo, medio y alto y se definieron cuales se consideran en Riesgo de Pérdida Inminente de la ORIP de Purificación los cuales serán intervenidos en el proyecto InHouse. <u>Septiembre</u> Se programó reunión para revisar los avances del proyecto In-House, pero no fue posible llevarlas a cabo <u>Octubre</u> No se realizaron reuniones para la estructuración, ejecución y control de las actividades y tareas para realizar el Proyecto IN HOUSE. <u>Noviembre</u> 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. **Conclusión:** La implementación del proyecto InHouse, en el componente de conservación, requiere no solo del personal técnico que apoye en la ejecución de los proceso, sino de una estructuración acorde con las actividades que se deben realizar para poder intervenir los LAS. Así mismo, se debe tener presente que en InHouse se busca intervenir aquellos LAS que debido al alcance solo hasta proceso de Primeros Auxilios que tiene el Anexo Técnico, no es posible intervenir por los tiempos y condiciones de las bodegas de los proveedores.
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	Durante el contrato 675 del 2025 se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: - Contrato 2061 del 2024 que ejecutó PRODYGYTEC - Contrato 2063 del 2024 que ejecutó NEXURA INTERNACIONAL S.A.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Contrato 2042 del 2024 que ejecutó UT SERVICIOS INTEGRADOS GD SNR 006-2024 - 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 **Conclusión** Se dieron los lineamientos de conservación generales para que el equipo de Conservación pudiera apoyar en cada proyecto la revisión de los documentos entregables y el proceso de calidad en conservación para la aprobación de los LAS. Se hicieron mesas de técnicas con la Conservadora de apoyo para unificar conceptos y criterios con los profesionales pares en cada contrato, para una adecuada intervención de los LAS en el componente de Conservación y en ocasiones en el de Digitalización, permitiendo un trabajo unificado en equipo, pero con autonomía para las Conservadoras y la Microbióloga que apoyan la supervisión de cada contrato.
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero</u> No se revisó el documento de la carpeta compartida en SharePoint ya que no se tenía acceso a la cuenta de correo institucional. <u>Febrero</u> Se inició la revisión del documento final del Plan de Conservación Documental que hace parte del

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Sistema Integrado de Conservación entregado en el 2024. <u>Marzo, Abril</u> Se trabajó en los formatos de los diferentes Programas de Conservación Preventiva, del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. Se revisó el documento de la Política de Gestión Documental que se está actualizando, y se sostuvieron reuniones para revisar las observaciones realizadas <u>Mayo,</u> Se trabajó en la revisión final de los formatos de los diferentes Programas de Conservación Preventiva, del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Se revisó el oficio enviado por el Grupo de Control Interno con respecto al inicio de la Auditoria del Protocolo de Monitoreo de Condiciones Ambientales que fue elaborado en el 2022. <u>Junio</u> Se terminó la revisión final los formatos de los diferentes Programas de Conservación Preventiva, del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Se asistió a la reunión con respecto al inicio de la Auditoria que realizó el Grupo de Control Interno de la SNR al GGD. <u>Julio</u> Se realizó una reunión, para unificar el documento del SIC, ya que se presentaba como tres documentos diferentes lo que genera confusiones. Se establecieron los textos que se deben realizar para la aprobación de los diferentes protocolos en los proyectos que se relacionan con el SIC. <u>Agosto</u> Se realizó una reunión con el equipo de Conservación en la cual se les mostró la estructura del documento del SIC, para recibir sus aportes.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	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 y e compartió la carpeta donde se encuentran los formatos de los Programas de Conservación Preventiva. Octubre Se recibieron las observaciones de los profesionales del GGD a la versión unificada del Sistema Integrado de Conservación y se realizó la reunión correspondiente para aclarar dudas y recibir la retroalimentación respectiva. Noviembre Se entregó la versión final del Sistema Integrado de Conservación, con todos los ajustes solicitados. **Conclusión:** Se entregó la actualización del Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta que está conformado por dos planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a largo Plazo y que cada uno tiene unos programas con sus respectivos formatos para que el SIC se pueda implementar. Es importante comprender que es un documento que se actualiza con base en las necesidades de la entidad siguiendo los lineamientos establecidos por el AGN en el Acuerdo Único 01 del 2024, y que requiere la participación de un equipo Interdisciplinario, no solo para su revisión sino para su correcta ejecución.
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: Enero Se elaboró el borrador de una plantilla, para registrar en cada oficina el proceso de limpieza de los depósitos Febrero Se le enviaron los borradores de tres formatos que hacen parte de los Programas de Conservación

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Preventiva del Plan de Conservación Documental del SIC, para ajustarlos de parametrización Se apoyó en la revisión de los insumos que se requieren para los proceso de Conservación. Marzo Se enviaron siete formatos que hacen parte de los Programas de Conservación Preventiva del Plan de Conservación Documental del SIC, para ajustarlos de parametrización Se envió a la Dirección de Talento Humano las fichas técnicas de los insumos que se requieren para los proceso de Conservación. Abril Se revisaron los tipos de equipos que se requieren para poder implementar los programas Programas de Conservación Preventiva del Plan de Conservación Documental del SIC en el Archivo Central (Parque Industrial Galicia y Parque Industrial Celta). Mayo Se entregaron las Fichas Técnicas de los equipos que se requieren para los programas Programas de Conservación Preventiva del Plan de Conservación Documental del SIC en el Archivo Central (Parque Industrial Galicia y Parque Industrial Celta). Junio Se entregó un listado para solicitar cotizaciones a las siguientes empresas: - https://materialesdeconservacion.com/ - https://inglobatec.co/materiales-y-equipos-para-la-conservacion/ - https://geintech.com.co/conservacion/ - María Isabel Ramírez - RYA - Fit COnsulting - Servicios Profesionales en Red Julio

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se apoyó en la evaluación de las propuestas entregadas en el proceso SASI 04 del 2025. <u>Agosto, Septiembre</u> Se apoyó con la revisión de las muestras de: entregadas por el proveedor OFICIAR S.A.S en el marco del contrato 2269 del 2025 <u>Septiembre, Octubre</u> Se apoyó en el proceso de recepción del primer lote de insumos en el marco del contrato 2269 del 2025 <u>Noviembre</u> Se unificó en un solo Excel la Matriz de Riesgo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a largo plazo, Se generó un solo Excel con la Matriz de seguimiento de cada Plan, unificando los criterios para el seguimiento. **Conclusión:** Los formatos establecidos para la aplicación de los diferentes programas de conservación preventiva, permite unificar los criterio para la aplicación del SIC. Una vez se inicie el proceso los mismo pueden ser actualizados teniendo en cuenta las posibilidades y necesidades de la entidad. Así mismo, unificar las matrices de seguimiento y de riesgo permite establecer los mismos criterios de observación para los dos planes que conforman el SIC. La posibilidad de conseguir los insumos necesarios para la conservación de la documentación que produce y resguarda la entidad independiente de su tiempo de vida útil, permite la aplicación del SIC en la entidad.
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.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero</u> No se proyectaron nuevas herramientas para el seguimiento y control de las actividades que se realizan en los contratos de intervención de LAS y/o Antecedentes Registrales.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Febrero Se revisó el Formato de Inventario - Diagnóstico V3, para generar celdas desplegables que faciliten su diligenciamiento. Marzo Se realizaron dos 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 Abril, Mayo Se apoyó en la revisión del Anexo Técnico para la intervención de los LAS con recursos de Fondo Acción y de BANCA Junio Se envió el Anexo Técnico de los LAS, con los ajustes requeridos por BANCA. Julio, Agosto Se realizó la de evaluación de las propuesta presentadas para el proceso CO-SNR-482761-NC-RFB para la intervención de los LAS de con recursos de Inversión del Banco Mundial Agosto, Septiembre Se realizó la evaluación de las propuestas presentadas para el proceso de Fondo Acción con recursos de donación Septiembre, Octubre Así mismo se realizaron sesiones de trabajo con el equipo de conservación para revisar las siguientes plantillas de los diferentes protocolos que deben presentar los proveedores de los proyectos de intervención de LAS y AR Octubre, Noviembre Se continuó con el diligenciamiento del cronograma de actividades del equipo de conservación

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Noviembre Se realizaron dos mesas de trabajo, con el Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025, Se realizó mesa de trabajo con el Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES BOP. **Conclusión:** Es importante establecer nuevas estrategias para el seguimiento y control de las actividades que se realizan en los proyectos de intervención de LAS y Antecedentes Registrales, teniendo en cuenta que cada proveedor tiene una metodología propia para la ejecución del contrato y que así mismo la documentación de cada ORIP tiene sus propias características**.** De igual forma teniendo un equipo de Conservación que permita tener un profesional de apoyo por cada proyecto, requiere del seguimiento de las actividades que se realizan para comprender la importancia del apoyo que se realiza.
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: Enero, Marzo, Abril No se realizaron guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación. Febrero Se asistió a la reunión con la coordinación de Talento Humano con respecto a la adquisición de los EPP en conjunto con el GGD. Mayo Se inició la elaboración del Protocolo para el Monitoreo de las Condiciones ambientales con base en el Procedimiento que se había realizado en el 2022. Se revisaron con el Grupo de Conservación los lineamientos que se deben tener en cuenta para la revisión-aprobación de los LAS en los proyectos de intervención en curso. Y se generaron plantillas

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	(texto) mantener la misma línea escrita en el proceso de aprobación de los diferentes protocolos que se revisan en los proyectos <u>Junio</u> Se asistió a la reunión para la presentación de Protocolo de Limpieza. <u>Julio</u> Se elaboró el documento: *Lineamientos para apoyar al GGD con la Conservación Preventiva de los documentos e información digital durante las obras de mantenimiento en las ORIP*. <u>Agosto</u> Se inicip la revisión del Protocolo de Emergencias del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Espacios de Almacenamiento Documental del Plan de Conservación del SIC Se ajustó el documento: *Lineamientos para apoyar al GGD con la Conservación Preventiva de los documentos e información digital durante las obras de mantenimiento en las ORIP*. <u>Septiembre</u> Se terminó la revisión del Protocolo de Emergencias del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Espacios de Almacenamiento Documental del Plan de Conservación del SIC Se revisó la propuesta de lineamientos para la manipulación de los Libros en los proyectos de intervención de LAS <u>Octubre</u> Se enviaron las observaciones de los siguientes documentos: - Reporte Diagnóstico AR Procesos y Servicios - Protocolo de Emergencia - Lineamientos Manipulación adecuada de los libros en las bodegas <u>Noviembre</u> Se recibieron los ajustes de los siguientes documentos:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Reporte Diagnóstico AR Procesos y Servicios - Protocolo de Emergencia - Lineamientos Manipulación adecuada de los libros en las bodegas **Conclusión:** La elaboración de guías, instructivos, o planes es una constante en los procesos de conservación. Los mismos están ligados a la aplicación del SIC, no solo en el nivel central sino en las ORIP y el Archivo Central, los cuales están ligados a los diferentes programas de conservación preventiva y a la ejecución de los proyectos de intervención de los LAS y los Expedientes Registrales
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.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero</u> Se apoyó en la proyección de las respuestas a las observaciones del proceso Licitación No. 016 DE 2024 Se inició la proyección de la respuesta al comunicado enviado por el proveedor NEXURA INTERNACIONAL S.A.S en el marco del contrato 2063 del 2024 <u>Febrero</u> Se envió nuevamente el Concepto Técnico para el traslado de los Libros de la ORIP de Pamplona que presentan Biodeterioro. Se envió la proyección de la respuesta al comunicado 20250129-07 en el marco del contrato 2063 del 2024 Se elaboró concepto técnico como respuesta a la solicitud del proveedor PRODYGYTEC. S.A.S en lo referente al cambio de cartón corrugado para la elaboración de caja X300 en el marco del contrato 2061 del 2024 <u>Marzo, Abril</u> Se está trabajó la respuesta a la Junta Directiva ASRIPCOL SNR, sobre la pregunta que elevó la Dra. Cleofe Elina Marisol Rogeles Niño, relacionada con el principio de procedencia y orden original de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	los Libros de Antiguo Sistema, teniendo en cuenta que estos serán trasladados al Archivo Central de Funza. Mayo Se dio respuesta al concepto técnico entregado por el proveedor SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S en el marco del contrato 1588 del 2025, para la no intervención de 138 LAS que se encontraban en la antigua sede de la ORIP de Sabanalarga. Junio, Julio Se apoyo 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 Agosto Se apoyo, en las observaciones para los ajustes que se deben realizar al Inmueble-Bodega del contrato 2155 de 2025 cuyo proveedor UT INDOC LAS 2025 Septiembre Se dio respuesta a las observaciones presentadas para el proceso de estudio de mercado de la adquisición de papelería por parte del DAF Se trabajó en la revisión de la unificación del proceso de adquisición de los insumos y equipos de conservación. Octubre Se realizó el apoyo en la elaboración de la justificación para la comisión a la ORIP de Cali. Noviembre Se realizó el apoyo 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 **Conclusión:** Se entregaron oportunamente los conceptos técnicos requeridos en los tiempos establecidos,

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	con los cuales se aportó a los procesos licitatorios que adelanta la entidad, y así mismo, se afianzó la importancia que tiene comprender la conservación documental como un proceso transversal que no solo está articulado a los proyectos de intervención documental, sino al resguardo de la documentación que produce o produjo la entidad.
9. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero</u> No se realizaron capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC. <u>Febrero</u> Se capacitó a los 6 técnicos que iniciaron el apoyo en las actividades de conservación que se realizaron en el proyecto InHouse <u>Marzo</u> 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 <u>Abril</u> Se capacitó a todos los técnicos que van a apoyar a la supervisión de los contratos de intervención de LAS y AR. <u>Mayo</u> Se capacitó a los líderes de los proyectos de intervención de LAS y de AR en los lineamientos que se tienen del componente de conservación <u>Junio</u> En el mes de junio se capacitó en la elaboración de las Actas de Aprobación de los Diagnósticos y en la elaboración de los formatos de validación de las muestras de cartón corrugado. <u>Julio</u>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se capacitó en la revisión de las Notificaciones y ANS de los lotes que entregan los proveedores de los procesos de intervención de los LAS Sle explicó cómo se realiza el envío de las aprobaciones de los Protocolos por DOCU (SGDEA). Se capacitó para realizar el apoyo a la supervisión para el Alistamiento, Entrega y Embalaje de los LAS Se enseñó el proceso de embalaje de los LAS con Biodeterioro y en Riesgo de Pérdida Inminente <u>Agosto</u> Se capacitó en la revisión de los procesos de conservación a los técnico de apoyo a la supervisión de los contratos: - Contrato 1591 de 2025 - Contrato 1590 de 2025 <u>Octubre</u> se capacitó en el Formato de Inventario – Diagnóstico V4 <u>Septiembre, Noviembre</u> Se capacitó en el Formato de Diagnóstico Folio a Folio_Novedades en Primeros Auxilios V2. **Conclusión:** Las capacitaciones permiten dejar claros los conceptos que la SNR maneja en los temas de Conservación. Es muy productivo que estas capacitaciones se realicen al iniciar los proyectos de intervención no solo hacia los técnicos que apoyan los proceso sino al proveedor que realiza la intervención y que las/los profesionales del equipo de Conservación tengan una misma línea frente al proceso.
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.	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero, Febrero, Agosto, Septiembre</u> No se realizaron visitas técnicas acorde con las necesidades del GGD. <u>Marzo</u> Se realizó visita técnica a la ORIP de Piedecuesta.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Abril Se realizó visita técnica a la ORIP de Fusagasuga Mayo Se realizó visita técnica a las ORIP de Puerto Tejada, Caloto y Santander de Quilichao Junio Se realizó visita técnica a la ORIP de Armero-Guayabal. Julio Se realizó visita técnica a la ORIP de Purificación Octubre Se realizó visita técnica a la ORIP de Cali Noviembre Se realizaron visitas técnicas al Inmueble-Bodega del contrato BM007 del 2025 cuyo proveedor es APCA TDM-CSA SNR 2025, para constatar el cumplimiento de los requerimientos del Anexo Técnico. **Conclusión:** La visitas técnicas a las diferentes ORIP, permiten tener una mayor claridad del estado de conservación de la documentación que la oficina resguarda y produce. De igual forma, conocer con antelación el estado de esta documentación permite apoyar con más certeza la supervisión de los proyectos de intervención de los LAS y los Expedientes Registrales. Así mismo, las visitas técnicas a las bodegas de los proveedores de los proyectos, permite corroborar que las mismas cumplen con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico, antes de iniciar las actividades de intervención.
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	Durante el contrato 675 del 2025 se cuidaron, protegieron y guardó la reserva de los documentos que fueron manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final, en razón de las actividades de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	gestión documental encomendadas con total ética profesional.
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Durante el contrato 675 del 2025 se prestó de forma personal los servicios profesionales y por tanto no se subcontrató la labor encomendada.
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	Durante el contrato 675 del 2025 se realizaron las siguientes actividades: <u>Enero, Marzo, Abril, Junio,</u> Se atendieron las demás funciones consideradas pertinentes por la supervisora del contrato conforme a la naturaleza del mismo. <u>Febrero</u> Se participó en el Comité de Evaluación de la Licitación Pública 016-2025 Se participó en la Sesión Extraordinaria No.11 del Comité de Asesor de Contratación. <u>Mayo</u> Se realizó la visita al Inmueble – Bodega del proveedor UT IDDI AR 2025, con el fin de validar la viabilidad de permitir el uso de un espacio diferente al avalado antes del traslado de los Antecedentes Registrales. Se proyectó la respuesta al oficio enviado por el Grupo de Control Interno con respecto al inicio de la Auditoria del Protocolo de Monitoreo de Condiciones Ambientales que fue elaborado en el 2022. <u>Agosto</u> Se apoyó en la revisión de las actividades que deben reportar las Conservadoras en su respectivo informe de gestión Se entregó la nueva versión del Formato de Inventario – Diagnóstico V4 y la nueva versión del Formato de Diagnóstico Folio a Folio-Novedades en Primeros Auxilios V2. <u>Septiembre</u> Se apoyó en el diligenciamiento de la encuesta de continuidad para las Conservadoras Myriam

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Alejandra Montaño Bonilla y Camila Rodríguez Gaviria. Julio, Septiembre, Octubre, Noviembre Se apoyó con la revisión de las cuentas de cobro 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 **Conclusión:** Se atendieron todas las demás funciones que fueron consideradas pertinentes por la supervisión del contrato, en los temas relacionados con la Conservación y el liderazgo del Equipo de Conservación del GGD de la SNR, conforme a la naturaleza del contrato..

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

Tema	Estado	Observaciones
Proyecto InHouse	Por continuar	Terminar de elaborar 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

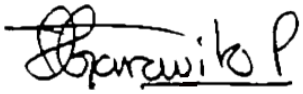
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, a los 10 días del mes de diciembre 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. 