



## Superintendencia de Notariado y Registro

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO |    |     |    |     |      |
|---------------------------|----|-----|----|-----|------|
| DIA                       | 26 | MES | 12 | AÑO | 2025 |

#### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA

**No. DE CONTRATO:** 2900 DE 2025

**PERFIL:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D

**DEPENDENCIA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.

COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 31 de diciembre de 2025:

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                        | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera | Se presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo del 1 – 31 de diciembre del 2025.<br><br>Se presenta Cuenta de Cobro No.2 diciembre del 2025 en los formatos establecidos por la DAF.<br><br><b>Evidencias 1</b> |
| 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 apoyo el proceso de diagnóstico de los LAS de las ORIP Girardot, Santa Marta, Espinal y San Juan del Cesar, almacenadas en la bodega del proyecto InHouse.<br><br><b>Evidencias 2 y 3</b>                                    |
| 3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención documental en Series Documentales        | Se realizó acompañamiento a la aprobación de los LAS en los proyectos 1590 y 2195 2025<br><br>- Actas ANS y aval entrega actas 4, 5, 6 y 7 proyecto 2195<br>- Actas 139, 140, 141 y 142 proyecto 1590                           |



## Superintendencia de Notariado y Registro

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                            | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.                                                                                                                                                                                                             | <b>Evidencias 4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.                                                                                                                                                                                     | Se elaboraron instructivos de apoyo para el diligenciamiento de los formatos que acompañan los diferentes programas del Plan de Conservación Documental del SIC.                                                                                                                                                                    |
| 5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.                                                                                                                                           | Se implementó el formato para verificación de carpetas cuatro aletas del contrato con Nexura, las cuales fueron aprobadas.                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control a las actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros de Antiguo Sistema - LAS y Antecedentes Registrales.                                                            | Se elaboraron instructivos de apoyo para el diligenciamiento de los formatos que acompañan los diferentes programas del Plan de Conservación Documental del SIC.                                                                                                                                                                    |
| 7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.                                                                                                                                          | Se elaboraron instructivos de apoyo para el diligenciamiento de los formatos que acompañan los diferentes programas del Plan de Conservación Documental del SIC.                                                                                                                                                                    |
| 8. Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se requieran para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder.                                                           | Se dio aprobación al protocolo de carga y traslado de las ORIP de villavicencio y Barichara al archivo central.<br><b>Evidencias 5</b>                                                                                                                                                                                              |
| 9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.                                                                                                                                                                         | Se capacitó al personal técnico nuevo en buenas prácticas de conservación para el proceso de revisión de los LAS en los diferentes proyectos.                                                                                                                                                                                       |
| 10. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.                                                                                      | El 4 de diciembre se realizó visita al proyecto InHouse, con el fin de establecer las actividades que se realizan allí durante el mes de diciembre<br><b>Evidencias 6</b>                                                                                                                                                           |
| 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.<br><br>Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 - 31 de diciembre |



## Superintendencia de Notariado y Registro

| 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.<br><br>Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 - 31 de diciembre. |
| 13. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. | Se asistió de manera virtual y presencial a las reuniones de seguimiento de los proyectos 1590 y 2195.                                                                                        |

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

| Tema                                                              | Estado    | Observaciones                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión de los lotes conservación del contrato 2195 INFODOC LAS. | Culminado | Hacer la revisión uno a uno de los LAS de los lotes entregados por el proveedor. |
| Revisión de los lotes conservación del contrato 1590 IDDI LAS.    | Culminado | Hacer la revisión uno a uno de los LAS de los lotes entregados por el proveedor. |

### 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

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

Correo electrónico: [myriam.montano@supernotariado.gov.co](mailto:myriam.montano@supernotariado.gov.co)

Usuario: myriam.montano

El presente informe se firma, al 31 día del mes de Diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe Inmediato, o Supervisor de contrato

**Leonel Edgardo Riveros Díaz**

Coordinador Grupo de Gestión Documental



## Superintendencia de Notariado y Registro



**Firma del Funcionario o contratista**

**Revisó:** Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.