



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	12	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA

No DE CONTRATO: 179 de 2025.

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.

PERIODO: DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1.1 Elabore el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del mes de Diciembre de 2025, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencias: - Informe mensual Diciembre de 2025. - Cuenta de cobro Diciembre de 2025. -
2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Grupo de Gestión Documental en las distintas actuaciones administrativas.	2.1 Revisé y aprobé la continuidad de estudios previos, solicitudes de objeto igual, certificaciones de inexistencia de personal y solicitudes de listas de chequeo, acorde a las indicaciones definidas por la Entidad para el proceso de contratación de las ordenes de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del grupo de Gestión Documental.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias: - ESTUDIOS PREVIOS 150 al 165- DOCUMENTOS ANEXOS (por cambio de administración la contratación queda pendiente de autorización) PAA 2025
3. Elaborar estudios previos y/o términos de referencia, para la ejecución de los recursos asignados a través del proyecto de inversión denominado “Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional”, de acuerdo con lo formulado en el Plan Anual de Adquisiciones.	3.1 Revisé 15 estudios previos asociados al proyecto de inversión de GD, para la contratación de ordenes de prestación de servicios de 80 contratistas en nivel central y nacional. Evidencias: - RELACIÓN CONTRATACIÓN 2025 – SEGUIMIENTO RELACIÓN CONTRATACIÓN 2025 - SEGUIMIENTO.xlsx
4. Liderar el proceso precontractual y adelantar los trámites que se requieran en el marco de las necesidades jurídicas y presupuestales de competencia del Proyecto de Inversión del Grupo de Gestión Documental.	4.1 Se organiza y asigna los trámites para la solicitud de documentos de los contratistas para la vigencia 2025 a nivel nacional y central, acorde a lo establecido en la circular 453 de 2023. Para el periodo en el asunto se lidera procesos de apoyos precontractuales, así: • Solicitud de documentos para contrato nuevo de 80 contratistas de apoyo en las diferentes áreas de nivel central y ORIP. • Solicitud de documentos para adición y prórroga de 70 (se actualiza solicitud de adiciones de Diciembre 2025) contratistas de apoyo en las diferentes áreas de nivel central y ORIP. Evidencias: RELACIÓN ADICIONES Y TERMINACIONES DE NOV 2025



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Estructurar, modificar, adicionar y actualizar el Plan de Anual de Adquisición de competencia del Grupo de Gestión Documental.	5.1 solicita actualización 115 líneas del Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2025 acorde a las indicaciones de la coordinación del grupo de gestión documental y en razón a las necesidades en las oficinas de registros de instrumentos públicos, teniendo en cuenta los proyectos a desarrollar por la intervención de Libros de Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales Evidencias: - PAA 2025 - GGD ACTUALIZACIÓN No. 10 - Modificación No. 11 -GESTION DOCUMENTAL
6. Elaborar y presentar los informes a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, en donde se identifiquen los avances presupuestales del Proyecto de Inversión, para su presentación en el Comité Directivo de la SNR.	Apoyo en la elaboración del informe presupuestas con corte al 30 de Diciembre de 2025, donde se evidencia el avance presupuestas y saldos disponibles. Evidencias: DIPOSITIVA COMITE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y ACTIVIDADES
7. Adelantar con celeridad y eficiencia los trámites necesarios para la elaboración de contratos nuevos, prórrogas y adiciones requeridos por el Grupo de Gestión Documental.	7.1 De acuerdo con las indicaciones de la coordinación, realicé seguimiento a los tramites radicados en la Dirección de Contratación, con el fin de avanzar en el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios. Evidencias: - RELACIÓN CONTRATACIÓN 2025 – SEGUIMIENTO RELACIÓN CONTRATACIÓN 2025 - SEGUIMIENTO.xlsx
8. Apoyar en la respuesta y trámite a las observaciones técnicas y jurídicas realizadas por los oferentes dentro de los procesos de	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
contratación que adelante el Grupo de Gestión Documental.	
9. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos en atención al proyecto de inversión de competencia del Grupo de Gestión Documental.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.
10. 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.	10.1 Revisé estudios previos, solicitudes de objeto igual, certificaciones de inexistencia de personal y solicitudes de listas de chequeo, acorde a las plantillas definidas por la entidad para el proceso de contratación de las ordenes de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del grupo de Gestión Documental. Evidencias: - RELACIÓN CONTRATACIÓN 2025 – SEGUIMIENTO RELACIÓN CONTRATACIÓN 2025 - SEGUIMIENTO.xlsx



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
11. 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 obligaciones establecidas.	11.1 Realice apoyo y acompañamiento a la supervisión en el trámite de validación de 148 cuentas de cobro y 148 informes de supervisión a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Unidad de Gestión Catastro Evidencias: Relación cuentas de cobro 2025.xlsx 11.2 Proyección y ajustes de la justificación de Vigencias futuras de OPS, los cuales determinarán la continuidad en el 2026 en ORIP y Nivel Central. Evidencias: - CADENA DE VALOR - VIGENCIAS FUTURAS GGD 2025 – 2026 - Justificación TE Vigencias Futuras Gestión Documental 2026

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

Tema	Estado	Observaciones
Seguimiento y radicación de tramites contractuales de OPS para los cupos nuevos, acorde a como son autorizados por el Despacho.	Seguimiento continuo	Se realiza el trámite contractual desde el inicio de la asignación, solicitud de documentos al contratista y documentos internos

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Correo electrónico: Fabiola.alfonso@supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro



El presente informe se firma, a los 12 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Atentamente;

LEONEL EDGARDO RIVEROS

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Fabiola Yanira Alfonso Capera

Firma del contratista

Reviso: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.