



# Superintendencia de Notariado y Registro

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	6	MES	2	AÑO	2026

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA

**No DE CONTRATO:** 35 de 2026.

**PERFIL:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.

**DEPENDENCIA:** GESTION DOCUMENTAL.

**PERIODO:** DEL 6 AL 26 DE ENERO DE 2026

**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 enero de 2026, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.  <b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe mensual enero de 2026.</li><li>- Cuenta de cobro enero de 2026.</li><li>-</li></ul>
2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Grupo de Gestión Documental en las distintas actuaciones administrativas.	2.1 Elaboré, revisé y aprobé 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
	<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ESTUDIOS PREVIOS 1 al 71 y DOCUMENTOS ANEXOS</li></ul> <p><a href="#">RELACIÓN DE CONTRATACIÓN 2026 - GGD - CONTRATACIÓN - Copia.xlsx</a></p>
<p>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.</p>	<p>3.1 Revisé 71 estudios previos asociados al proyecto de inversión de Grupo de Gestión Documental, para la contratación de contratos de prestación de servicios de 323 contratistas en nivel central y ORIP.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RELACIÓN CONTRATACIÓN 2026 – SEGUIMIENTO</li></ul> <p><a href="#">RELACIÓN DE CONTRATACIÓN 2026 - GGD - CONTRATACIÓN - Copia.xlsx</a></p>
<p>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.</p>	<p>4.1 Se organiza y asigna los trámites para la solicitud de documentos de los contratistas para la vigencia 2026 a nivel central y ORIP. acorde a lo establecido en la circular 151 de 2024.</p> <p>Para el periodo en el asunto se lidera procesos de apoyos precontractuales, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de documentos para contrato nuevo de 323 contratistas de apoyo en las diferentes áreas de nivel central y ORIP.</li></ul> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RELACIÓN CONTRATACIÓN 2026 – SEGUIMIENTO</li></ul> <p><a href="#">RELACIÓN DE CONTRATACIÓN 2026 - GGD - CONTRATACIÓN - Copia.xlsx</a></p>



## 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 modificación de 428 líneas del Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2026 acorde a las indicaciones de la Secretaria General y en razón a las necesidades en las oficinas de registros de instrumentos públicos, así mismo, se tiene en cuenta los proyectos a desarrollar por la intervención de Libros de Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales  <b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- PAA GESTION DOCUMENTAL 2026 APROBADOS</li></ul>
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 enero de 2026, donde se evidencia el avance presupuestas y saldos disponibles.  <b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CRUCE DE INFORME DE GESTIÓN CONTRATACIÓN 2026 SG</li></ul>
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.  <b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- RELACIÓN CONTRATACIÓN 2026 – SEGUIMIENTO</li></ul> <a href="#">RELACIÓN DE CONTRATACIÓN 2026 - GGD - CONTRATACIÓN - Copia.xlsx</a>
8. Apoyar en la respuesta y trámite a las observaciones técnicas y jurídicas realizadas por los oferentes dentro de los procesos de contratación que adelante el Grupo de Gestión Documental.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionada con la presente obligación.
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 87 cuentas de cobro y 87 informes de supervisión a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Unidad de Gestión Catastro  <b>Evidencias:</b>  <a href="#">CUENTAS DE COBRO GGD 2026</a>  -

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

Tema	Estado	Observaciones
Seguimiento y radicación de tramites contractuales de CPS 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](mailto:Fabiola.alfonso@supernotariado.gov.co)



## Superintendencia de Notariado y Registro



El presente informe se firma, a los 06 días del mes de febrero del 2026 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.