Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	16	MES	04	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA.
No. DE CONTRATO: 0426 DE 2025.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: **LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ.**
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año desde el 01 al 30 de marzo de 2026:

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 1–30 de Marzo del 2026 Se presenta Cuenta de Cobro Nº 03. Marzo del 2026 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias Nº 01 (carpeta Obligación 1)**
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención de archivos para Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	En el mes de marzo se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: - Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES BPO – Antecedentes Registrales - Contrato 1516 de 2025, que ejecuta UT IDDI AR 2025 – Antecedentes Registrales - Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025 - Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS Y en el acompañamiento a la finalización del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- 1588 de 2025, que ejecutó SKPAHE TECNOLOGÍA S.A.S Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 al 30 de marzo del 2026. **Evidencias Nº 02–22 (carpeta Obligación 2)**
3. Realizar la revisión y aprobación de los procesos, procedimientos, planes, protocolos y cronogramas de trabajo, para los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	En el mes de marzo se hizo la revisión de los siguientes documentos: - Contrato 1588-2025, que ejecuta SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S ➢ Notificaciones Aprobación LAS Actas 124, 129 a 164 ➢ ANS revisión LAS actas 124, 129 a 164 - Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025 ➢ Informe de Reconocimiento ORIP de Aguadas ➢ Se le enviaron a la Conservadora Myriam Montaño los documentos ya revisados y aprobados en el componente de conservación. - Contrato 1515 de 2025, que ejecuta el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES BPO ➢ Plan de Alistamiento, Entrega y Embalaje, Archivo Central Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 10,13, 18, 19, 24, 25, 26 de marzo del 2026 **Evidencias Nº 23-26 (carpeta Obligación 3)**
4. Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	En marzo se realizó reunión virtual con cada una de las profesionales del equipo de Conservación para revisar: - Presentación del Informe de Gestión presentado el mes de febrero acorde las obligaciones contractuales y las evidencias que se deben presentar, para ajustar el informe del mes de marzo

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Cronograma de actividades realizadas mensualmente por cada Profesional. Se recibieron los Informes de Gestión del Equipo de Conservación, del mes de Febrero, para poder llevar el seguimiento de las actividades que realizan. Se apoyo en la revisión del Informe de Gestión del mes de Febrero de Nathalia Pérez Domínguez – Contrato 192-2026 Se realizó reunión con la Conservadora Camila Rodríguez y con Carlos Andrés Muñoz, para revisar las observaciones realizadas a la meta diaria (mínimo 20 LAS) establecida para el diagnóstico diario de los LAS de la ORIP de El Espinal Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 05, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 30 de marzo de 2026 **Evidencias Nº 27–35 (carpeta Obligación 4)**
5. Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	En el mes de marzo se realizó reunión con el equipo Del GGD para revisar las propuesta de actualización del SIC realizada por profesional del GGD Jorge Forero. Se realizó reunión con el equipo Conservación para hacer las observaciones a la propuesta de actualización del SIC Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 12, 16, 24 de marzo de 2026 **Evidencias Nº 36 – 38 (carpeta Obligación 5)**
6. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR	En el mes de marzo se programó a las Conservadoras del Equipo de Conservación para adelantar el diagnóstico de los 369 LAS de la ORIP de El Espinal que se encuentran en el Archivo Central en la Bodega de Celta Trade Park. Se estableció un mínimo de 20 LAS diagnosticados por día.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se introdujo la información levantada por el Archivo Central, en el Formato de Inventario – Diagnóstico V4, para que las profesionales puedan diligenciar el diagnóstico respectivo de cada libro. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 4,5,6,10,11,12, 17,18,19 de marzo de 2026 **Evidencias Nº 39 – 46 (carpeta Obligación 5)**
7. 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.	En el mes de marzo se actualizó el 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. El cronograma debe ser diligenciado por todo el equipo de Conservación acorde con las obligaciones contractuales, y dependiendo del proyecto o actividad realizado. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 – 30 de marzo de 2026. **Evidencias Nº 47. (carpeta Obligación 7)**
8. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	En el mes de marzo se enviaron las observaciones al documento presentado por la Conservadora Camila Rodríguez Gaviria - LINEAMIENTOS MANIPULACION ADECUADA DE LOS LIBROS LAS EN BODEGAS AJUSTADO CRG Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 16 de marzo de 2026.. **Evidencias Nº 48. (carpeta Obligación 8)**
9. 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.	En el mes de marzo se acompañó a Erika Quevedo en compañía con Nathalia Pérez a las reuniones con el Grupo de Gestión Ambiental para revisar el tema del Saneamiento Ambiental de las ORIP y el Nivel Central También se dio concepto técnico presencial, sobre las directrices de Conservación en el proceso de Digitalización del contrato Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	– Libros de Antiguo Sistema Se apoyó a Carlos Arturo Rueda en la revisión del Anexo Técnico para la intervención de los LAS, para los próximos proyectos que se deberán ejecutar. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 10, 17, 18, 26 de marzo de 2026. **Evidencias Nº 49–52.(carpeta Obligación 9)**
10. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el mes de marzo no se hicieron capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.
11. 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.	En el mes de marzo no se programaron visitas técnicas de acuerdo con las necesidades del GGD
12. 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: 1 – 30 de marzo de 2026.
13. 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: 1 – 30 de marzo de 2026.
14. 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 asumen las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes para el desarrollo del contrato. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 – 30 de marzo de 2026.

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

Tema	Estado	Observaciones
Implementación del SIC.	En proceso	Se programa reunión con cada una de las Profesionales del Equipo de Conservación en el mes de abril para revisar el plan de trabajo para la implementación del SIC.

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 0426-2026_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, al 16 día del mes de Abril del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ.
Supervisor

MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
Contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.