Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	10	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA.
No. DE CONTRATO: 285 de 2026.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: Del 15 al 30 de ENERO de 2026.
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 duranteb el periodo del 15 al 30 de enero:

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 15 al 30 de enero del 2026. **Evidencia 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.	Se realizó acompañamiento al proceso de intervención de 86 LAS en el Contrato BM 007 **Evidencia 2 y 3.**
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.	Se lleva a cabo la revisión y aprobación del Informe Visita de Reconocimiento de la Orip de San Martin del contrato No. 266. Se revisaron los 10 protocolos del Contrato 1591 de 2025, que ejecuta UT ARCADOC SNR LAS para el último traslado al Archivo Central de la SNR en la Bodega de Celta Trade Park Parque Industrial, en Funza.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias 3 al 14.
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.	Se realizó acompañamiento al proceso de intervención de los LAS en el Contrato BM 007. **Evidencias 15.**
5. Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
6. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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.	Se discutieron criterios, se resolvieron dudas y se emitieron observaciones hasta la aporbacion del cumplimiento de los contratos 266 y 1591.
8. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
10. .2Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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 fueron 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, durante el periodo comprendido entre el 15 y 30 de enero.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
13. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se realizan las actividades de forma personal, no se subcontrata mano de obra, garantizando un desempeño ético y responsable durante el periodo comprendido entre el 15 y 30 de enero.
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.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.

OBSERVACIONES GENERALES

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

Tema	Estado	Observaciones
Continuar el apoyo en la revisión en calidad de porcesos de conservacion preventiva de los LAS en el contrato No. BM/ 07.	En proceso.	Esta actividad se realizará a acorde al cronograma de entregas para calidad.

No se cuenta con equipo de computo asignado
No se tiene acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint

Correo electrónico: myriam.alejandra@supernotariado.gov.co
Usuario: myriam.montano

El presente informe se firma, al 16 días del mes de febrero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
Supervisor

MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA
Contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.