Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	06	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ALEJANDRA PADILLAGUTIERREZ.
No. DE CONTRATO: 427 de 2026.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año: del 01 al 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero del 2026. **Evidencias 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.	Durante el mes de febrero de 2026, se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: - Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025 - Contrato 1588 de 2025, que ejecuta SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S. **Evidencias 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	Se lleva a cabo la revisión de los siguientes documentos del Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
conservación de series documentales producidas en la SNR.	- Jueves 5 de febrero “Informe alistamiento e inventario” ORIP San Martín V2. - Lunes 9, miércoles 11y jueves 12, “Informe de reconocimiento” de la ORIP Puerto Asís Se lleva a cabo la aprobación de los siguientes documentos del Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS: - Jueves 12, “Informe alistamiento” ORIP San Martín, “Protocolo de cargue, trasladó y descargue” y “Protocolo alistamiento entrega y embalaje” ORIP Puerto Asís. - Martes 17, “Informe de reconocimiento” e “Informe de alistamiento” ORIP Puerto Asís. **Evidencias 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.	Se realizó acompañamiento al proceso de intervención de 337 LAS en el Contrato BM 007 de la ORIP de Cali ejecutado por APCA TDM – CSA SNR 2025, se debe aclarar que esa cantidad incluye subsanaciones y documentos revisados dos o más veces por mí y por alguna de las otras restauradoras aprobando este proyecto. - Lunes 2 aprobación 122 LAS - Lunes 9 aprobación 49 LAS - Martes 17 aprobación 94 LAS - Martes 24 aprobación 72 LAS Se realizó acompañamiento al proceso de intervención los LAS incluidos en las actas 156, 157, 158, 159, 161 y 163 en el Contrato 1588 de 2025, que ejecuta SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S -Miércoles 11, aprobación LAS correspondientes a las actas 156, 157, 158 y 163, - Viernes 13, aprobación LAS correspondientes a las actas 159 y 161 **Evidencias carpeta obligación 4.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	- El lunes 2, se dictó la charla manipulación de documentos en las instalaciones del Contrato BM 007 de la ORIP de Cali ejecutado por APCA TDM – CSA SNR 2025 - El día martes 10 de febrero, se asistió a reunión del equipo de conservación SNR, para la asignación de programas SIC, para su implementación, en donde me fue asignado el programa No. 7, PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES. **Evidencias carpeta obligación 5.**
6. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	El día martes 10, se asistió a reunión equipo de conservación SNR, para la asignación de programas SIC, para su implementación, en donde me fue asignado el programa No. 7, PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES**.** **Evidencias carpeta obligación 6.**
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 devolvieron documentos para subsanar por parte de los proveedores en los contratos **1588 de 2025**, que ejecuta **SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S** y BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025. - Lunes 16, revisión a las subsanaciones de restauración, Contrato No. 1588 de 2025. - Martes 17, revisión a las subsanaciones de restauración, Contrato No. BM007. El jueves 12 de febrero, se apoyó el proceso de embalaje para su traslado de las instalaciones del proveedor a la bodega de Funza de SNR, de LAS con biodeterioro, pertenecientes al Contrato No. 1591 de 2025. **Evidencias carpeta obligación 7.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	El lunes 2, se dictó la charla manipulación de documentos en las instalaciones del Contrato BM 007 de la ORIP de Cali ejecutado por APCA TDM – CSA SNR 2025 **Evidencias carpeta obligación 10.**
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 01 y 28 de febrero.
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 01 y 28 de febrero.
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.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Continuar el apoyo en la revisión de LAS en el contrato No. BM 007.	En proceso.	Esta actividad se realizará a medida que se avance con los proyectos.
Continuar con la revisión y aprobación de documentación producida por el contrato 266.	En proceso.	Se realizara la revisión a medida que el proveedor envié los documentos y se harán las solicitudes de información que se consideren necesarias.

OBSERVACIONES GENERALES

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

Correo electrónico: alejandra.padilla@supernotariado.gov.co
Usuario: alejandra.padilla

El presente informe se firma, a los 06 días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
Supervisor

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.