Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	31	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 31 DE MARZO 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 en el año: del 01 al 31 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 01 al 31 de marzo del 2026, cuenta de cobro No. 3 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias en 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.	El mes de marzo se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: • Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025. - Miércoles 11 aprobación 82 LAS - Miércoles 18 aprobación 75 LAS • Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS. - Jueves 5, visita verificación procesos de primeros auxilios. **Evidencias en carpeta obligación 2.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 de los siguientes documentos del Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS: - Martes 10, PROPUESTA DESPEGADO DOCUMENTOS PEQUEÑOS ORIP PUERTO ASIS. • Se realizó la revisión de las ANS y Notificaciones de 10 actas del **Contrato 1588 de 2025**, que ejecuta **SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S.** - Martes 10. - Miércoles 18. - Viernes 20. - Miércoles 25. - Jueves 26. **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 157 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. - Miércoles 11 aprobación 82 LAS. - Miércoles 18 aprobación 75 LAS. **Evidencias carpeta obligación 4.**
5. Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	El día martes 24, se asistió a reunión equipo de conservación SNR, para la revisión del documento SIC, para su actualización. También se respondieron dudas y unificaron conceptos relacionadas a la formulación y seguimiento de actividades de los programas asignados a cada una de las restauradoras, del que tengo 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 24, se asistió a reunión equipo de conservación SNR, para la revisión del documento SIC, para su actualización. También se respondieron dudas y unificaron conceptos relacionadas a la formulación y seguimiento de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	actividades de los programas asignados a cada una de las restauradoras, del que tengo 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.	• El día martes 3, se realizó acompañamiento al proceso de descarga en Celta Trade Park, identificando unidades de almacenamiento inadecuadas para los LAS intervenidos en el contrato **1588 de 2025**, que ejecuta **SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S**. • El día jueves 12 de marzo, se adelanta proceso de diagnóstico a 20 de los LAS perteneciente a la ORIP espinal y almacenados en las instalaciones de la bodega de la SNR en Celta Trade Park. • Se discutieron criterios, se resolvieron dudas y se devolvieron documentos para subsanar por parte de los proveedores en el contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA NNR 2025 - Martes 17, reunión revisión criterios **Evidencias carpeta obligación 7.**
8. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Se elaboró formato de bitácora, para realizar seguimiento a las decisiones tomadas dentro de los proyectos. **Evidencias 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.	Se realizo visita de verificación a los procesos de primeros auxilios de los documentos intervenidos en el Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS, se presentan acuerdos a los que se llegan y se solita mesa técnica con los archivistas relacionados al proyecto. - Martes 3, solicitud acceso instalaciones PROCESOS Y SERVICIOS SAS, en la carrera 50 # 130 – 49. - Jueves 5, visita instalaciones Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS - Viernes 6, envío correo acuerdos - Martes 10, solicitud mesa técnica

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Miércoles 11, se asiste a mesa técnica **Evidencias carpeta obligación 9.**
10. Brindar 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.	Se realizó visita de verificación a los procesos de primeros auxilios de los documentos intervenidos en el Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS, se presentan acuerdos a los que se llegan y se solita mesa técnica con los archivistas relacionados al proyecto. - Martes 3, solicitud acceso instalaciones PROCESOS Y SERVICIOS SAS, en la carrera 50 # 130 – 49. - Jueves 5, visita instalaciones Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS - Viernes 6, envío correo acuerdos -Martes 10, solicitud mesa técnica - Miércoles 11, se asiste a mesa técnica **Evidencias carpeta obligación 11.**
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 31 de marzo.
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 31 de marzo.
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 realizaron las funciones asignadas por el supervisor.

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 de 2025.	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.
Continuar con el apoyo en el proceso de implementación del SIC	En proceso.	Se revisara el SIC y se propondrán herramientas para la implementación del programa No. 7, PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES.
Continuar con el proceso de diagnóstico de los LAS pertenecientes a la ORIP Espinal	En proceso.	Se realizaran visitas a las instalaciones de la bodega de SNR en Celta Trade Park, para el diagnóstico de los LAS de la ORIP Espinal.

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 31 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.