Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	427
PERIODO DE INFORME	01 a 30 de abril 2026.	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Alejandra Padilla Gutierrez	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52881252
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	4 de mayo de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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 asiste a las capacitaciones de radicación de cuentas de cobro, miercoles 15 y miércoles 22. Se realiza el cargue de las cuentas de cobro 1, 2 y 3, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo en las plataformas de DOCU y Secop, según los nuevos lineamientos de la entidad. Se presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril del 2026, cuenta de cobro No. 4 en los formatos establecidos por la DAF.	En carpeta Ob 1: 2. CARTILLAS DE PASO A PASO GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO 1, 2 Y 3. 24.04.2026 Lineamientos para el uso correcto de los nuevos formatos Excel. CERTIFICACION-DE-CUMPLIMIENTO-CONTRATOS-DE-PRESTACION-DE-SERVICIOS. INFORME-MENSUAL-DE-ACTIVIDADES. portal-formato_cuenta_de_cobro_actualizado_2026.
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 abril se apoyó en la supervisión de los siguientes contratos: •Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025: - Martes 7 aprobación 65 LAS - Miércoles 8 aprobación 48 LAS - Martes 14 aprobación de 45 LAS - Viernes 24 aprobación de 60 LAS - Jueves 30 aprobacion 81 LAS •Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS: - Lunes 13, visita verificación procesos de primeros auxilios en la sede del proyecto. - Jueves 16, revisión fichas técnicas y demás documentos asociados a las unidades de almacenamiento documental presentadas por el proveedor. - Lunes 20, ejecución de pruebas de resistencia y toma de medidas de unidades documentales presentadas. - Martes 21, ejecución de pruebas de resistencia y toma de medidas de unidades documentales presentadas. - Jueves 23, revision de fichas técnicas, ejecución de pruebas de resistencia y toma de medidas de unidades documentales subsanadas. - Viernes 24, visita de verificación unidades de almacenamiento documental entregadas al proyecto y de seguimiento a los procesos de primeros auxilios realizados a los documenos adheridos de la ORIP Puerto Asis.	En Carpeta Ob 2: Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR. Citaciones BM007-2025. Notificacion y aval entrega acta No 9 Calidad en Conservación ORIP AGUADAS. Notificacion y aval entrega acta No 10 Calidad en Conservación ORIP CALI. SNR2026ER-100943-2. SNR2026ER-109699-2. Correos unidades de almacenamiento proyecto 266-2025. Fotos pruebas y medidas lunes 20. Fotos pruebas y medidas martes 21. Fotos pruebas y medidas jueves 23. Fotos documentos pendientes por separar ORIP Puerto Asis.
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 realizó la revisión de 2 ANS y Notificaciones del Contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA SNR 2025 - Lunes 27 de Abril. - Martes 28 de Abril.	En Carpeta Ob 3: Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR. Notificacion y aval entrega acta No 9 Calidad en Conservación. ORIP AGUADAS. Notificacion y aval entrega acta No 10 Calidad en Conservación ORIP CALI.
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 XX 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 mi y por alguna de las otras restauradoras aprobando este proyecto. - Martes 7 aprobación 65 LAS - Miércoles 8 aprobación 48 LAS - Martes 14 aprobación de 45 LAS - Viernes 24 aprobación de 60 LAS - Jueves 30 aprobación 81 LAS Se realizó acompañamiento a los procesos de primeros auxilios y a la verificacion de unidades de almacenamiento documental al Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS - Lunes 13, visita verificación procesos de primeros auxilios en la sede del proyecto - Jueves 16, revisión fichas técnicas y demás documentos asociados a las unidades de almacenamiento documental presentadas por el proveedor - Lunes 20, ejecución de pruebas de resistencia y toma de medidas de unidades documentales presentadas - Martes 21, ejecución de pruebas de resistencia y toma de medidas de unidades documentales presentadas - Jueves 23, revision de fichas técnicas, ejecución de pruebas de resistencia y toma de medidas de unidades documentales subsanadas. - Viernes 24,visita de verificación unidades de almacenamiento documental entregadas al proyecto y de seguimiento a los procesos de primeros auxilios realizados a los documenos adheridos de la ORIP Puerto Asis	En Carpeta Ob 4: Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR. Citaciones BM007-2025. Notificación y aval entrega acta No 9 Calidad en Conservación ORIP AGUADAS. Notificación y aval entrega acta No 10 Calidad en Conservación ORIP CALI. SNR2026ER-100943-2. SNR2026ER-109699-2. Correos unidades de almacenamiento proyecto 266-2025. Fotos pruebas y medidas lunes 20. Fotos pruebas y medidas martes 21. Fotos pruebas y medidas jueves 23. Fotos documentos pendientes por separar ORIP Puerto Asis.
5	Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	El día viernes 17, se asistió a reunión equipo de conservación SNR, para la revisión del documento SIC, para su actualización. Se elaboró y presentó plan de trabajo para la implementación del programa No. 7, PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES. Se asistió a reunión de presentación del plan de trabajo el día jueves 23. Se elaboró y presentó documento con descripción del plan de trabajo.	En Carpeta Ob 5 y 6: Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR. Citación reunión 17 de abril SIC. Plan de trabajo programa primeros auxilios. Citación reunión implementación plan de trabajo jueves 23. Descripción del plan de trabajo Programa 7.
6	Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	El día viernes 17, se asistió a reunión equipo de conservación SNR, para la revisión del documento SIC, para su actualización. Se elaboró y presentó plan de trabajo para la implementación del programa No. 7, PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES. Se asistió a reunión de presentación del plan de trabajo el día jueves 23. Se elaboró y presentó documento con descripción del plan de trabajo.	En Carpeta Ob 5 y 6: Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR. Citación reunión 17 de abril SIC. Plan de trabajo programa primeros auxilios. Citación reunión implementación plan de trabajo jueves 23. Descripción del plan de trabajo Programa 7.
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 el contrato BM007 de 2025, que ejecuta APCA TDM-CSA NNR 2025, los dias martes 7, miércoles 8, martes14, viernes 24 y jueves 30. Se realizo acompañamiento a los procesos de primeros auxilios y a la verificación de unidades de almacenamiento documental al Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS los dias lunes 13, jueves 16, lunes 20, martes 21, jueves 23 y viernes 24.	En carpeta Ob 7: Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR. Citaciones 266-2025. Correos unidades de almacenamiento proyecto 266-2025. Fotos pruebas y medidas lunes 20. Fotos pruebas y medidas martes 21. Fotos pruebas y medidas jueves 23. Fotos documentos pendientes por separar ORIP Puerto Asis.
8	Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	El día martes 14 se asistió a reunión informativa y de planeación con el coordinador del grupo de Gestión Documental de la SNR Leonel Riveros y con el apoyo a la supervision Carlos Andrés Muñoz. Se elaboró y presentó plan de trabajo para la implementación del programa No. 7, PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES. Se elaboró y presentó documento con descripción del plan de trabajo.	En carpeta Ob 8 - Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR - Acta reunión 14 de abril - Plan de trabajo programa primeros auxilios - Descripción del plan de trabajo Programa 7
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 verifican unidades documentales y anexos presentados para el almacenamiento de los expedientes intervenidos en el Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS. - Lunes 20 y martes 21, se envían correos informando los resultados de las pruebas de resistencia, toma de medidas y verificación de documentos asociados y se solicitan subsanaciones. - Jueves 23, se envía correo con el resultado de las pruebas de resistencia y de la verificación de medidas de la unidad documental subsanada, informando que se aprueban las unidades documentales. - Viernes 24, se envía correo informando que tras visita de seguimiento a la entrega de unidades documentales, las muestras revisadas cumplen con las medidas.	En carpeta Ob 9 - Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR - Correos unidades de almacenamiento proyecto 266-2025
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 realizan visitas de verificación a los procesos de primeros auxilios de los documentos intervenidos y de seguimiento a la entrega de unidades de almacenamiento documental para corroborar que cumplen, a la sede del Contrato 266 de 2025, que ejecuta PROCESOS & SERVICIOS (lunes 13 y viernes 24).	En carpeta Ob 11 - Cronograma Equipo Conservación_GGD-SNR - Fotos documentos pendientes por separar ORIP Puerto Asis
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 30 de abril.	
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 30 de abril.	
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 durante el periodo comprendido entre el 01 y 30 de abril.	

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II.

ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ

C.C. 52.881.252

Revisó: Carlos Andrés Muñoz - PE GGD.