



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá, 20 de noviembre de 2024

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA : MÓNICA SERRANO SAÉNZ
CONTRATO No : 1624 DE 2024
PERFIL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO : JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA.
PERIODO : Del 1 al 23 de noviembre de 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

Del 1 al 23 de noviembre de 2024 se realizan las siguientes actividades que se describen a continuación:

No.	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	De Acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Documental se presenta los informes solicitados y la cuenta de cobro del 1 al 23 de noviembre de 2024.
2.	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Siguiendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, se concretan las directrices y procedimientos necesarios para la adecuada ejecución de las funciones estipuladas en el contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

No.	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3.	Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Durante este periodo no se llevó ninguna actividad relacionada.
4.	Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	<p>De acuerdo con las instrucciones recibidas, del 1 al 23 de noviembre de 2024 se ha realizado la clasificación de la documentación de ingreso del personal del Grupo de Gestión Documental en SharePoint. Se ha procedido a organizar cada carpeta de manera individual, conforme a la información correspondiente, y se encuentran disponibles en los siguientes enlaces compartidos:</p> <p>1.RELACIÓN DE CONTRATACIÓN P.I. GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - OK 2. CUENTAS DE COBRO GGD 2024 3. DOCUMENTOS CONTRATISTAS 2024 4. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Se unifica la información creando subcarpetas en el siguiente orden:</p> <p>1. Documentos. 2. Documentos Contractuales. 3. Informes-Evidencias. 4. Cuentas de Cobro.</p> <p>Así mismo se verifican los datos con el archivo de Relación de Contratación P.I. Gestión Documental 2024 en Excel.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

No.	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
		Consultar en: ANEXO No. 1 UNIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SHAREPOINT.xlsx
5.	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Durante este periodo no se llevó ninguna actividad relacionada.
6.	Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	Durante este periodo no se llevó ninguna actividad relacionada.
7.	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	Durante este periodo no se llevó ninguna actividad relacionada.
8.	Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	De acuerdo con las solicitudes recibidas del 1 al 23 de noviembre de 2024, se ha llevado a cabo la revisión de los documentos de ingreso a la institución de los contratistas, conforme a los procedimientos establecidos. Consultar: ANEXO No 2 CORREOS ELECTRÓNICOS - REVISIÓN DOC CONTRATISTAS 2024 Se ha respondido a cada correo de solicitud de revisión de forma individual, adjuntando los pantallazos correspondientes de la información almacenada en las plataformas asignadas.



Superintendencia de Notariado y Registro

No.	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
9.	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se llevó ninguna actividad relacionada.
10.	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Durante este periodo no se llevó ninguna actividad relacionada.
11.	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	<p>De acuerdo con las instrucciones recibidas del 1 al 23 de noviembre de 2024, y con el fin de dar continuidad a la adición de contratos de las OPS a nivel nacional, se envió una encuesta para ser diligenciada por los Supervisores, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">De acuerdo con el listado recibido de contratistas, emitido por la Coordinación de Gestión Documental, se identificaron a los supervisores encargados de cada contratista. Posteriormente, se envió la encuesta de forma individual a cada supervisor, según la región correspondiente, a través de su correo electrónico. <p>Consultar en:</p> <p>ANEXO No 3 ENCUESTAS</p> <ol style="list-style-type: none">Se realizó un seguimiento exhaustivo mediante llamadas telefónicas para asegurar el diligenciamiento de la encuesta, logrando un total de 20 envíos exitosos a los supervisores correspondientes.



Superintendencia de Notariado y Registro

No.	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
		<p>ADICIÓN DE CONTRATOS DE LAS OPS A NIVEL NACIONAL</p> <p>3. Después de recibir las encuestas, se procedió a solicitar los documentos necesarios para realizar las adiciones de los contratistas a cada supervisor. Se llevó a cabo un seguimiento constante para asegurar la recepción de la documentación, se revisaron cuidadosamente los archivos y, finalmente, se almacenaron en Drive para su adecuada gestión y archivo.</p> <p>Consultar en:</p> <p>ANEXO No 4 ASESORÍAS DOCUMENTOS FALTANTES A LAS OPS A NIVEL NACIONAL</p> <p>Se brinda apoyo continuo a los contratistas, tanto a través de correos electrónicos como de llamadas telefónicas, a solicitud de la Dirección de Contratación. Este apoyo incluye acompañamiento en los procesos del SECOP para la firma de contratos y pólizas de cumplimiento, asegurando que los contratistas cumplan con todos los requisitos establecidos.</p> <p>ANEXO No 5 ACTA DE NO EJECUCIÓN</p> <p>Se realiza el acta de solicitud anticipada de terminación Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión N° 0491-2024 - contratista Karen Stefany Velandia Vera.</p> <p>ANEXO No. 6 REVISIÓN INFORME DE RELACIÓN DE CONTRATACIÓN P.I. GESTIÓN DOCUMENTAL 2024</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

No.	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
		Se verifican y se realizan correcciones de datos específicos en el Informe de Relación de Contratación de los meses de noviembre y diciembre.
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 sigue de manera estricta las instrucciones para cuidar, proteger y garantizar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final, en el contexto de las actividades de gestión documental que se me han encomendado. Este proceso se lleva a cabo respetando los principios de ética profesional, asegurando en todo momento la confidencialidad y un manejo adecuado de la información.
13.	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se cumplen las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, asegurando la correcta ejecución de las actividades y procedimientos establecidos.

El presente informe se firma, a los 20 días del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

Aprobó:


JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Asesora 1020 - 14



Superintendencia de Notariado y Registro



Elaboro:

MÓNICA SERRANO SÁENZ

Contratista

Revisó:

FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA

Profesional Grupo De Gestión Documental