Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá, 20 de noviembre de 2024

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**DATOS**

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA | : | MÓNICA SERRANO SAÉNZ |
| CONTRATO No | : | 1624 DE 2024 |
| PERFIL | : | TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B. |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO | : | JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA. |
| PERIODO | : | Del 24 de mayo al 23 de septiembre de 2024<br>Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.1624 de 2024 por el término de dos (02) MESES contados a partir del 24 de septiembre 2024 y hasta el 23 de noviembre de 2024. |

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA**

En cumplimiento de las obligaciones establecidas **en el Contrato No. 1624 de 2024, se** presenta el informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato. Este informe resume los resultados obtenidos y las tareas completadas conforme a los términos y condiciones acordados en el mencionado contrato.

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | 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 las cuentas de cobro del 24 de mayo hasta el 23 de noviembre de 2024. | https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?isAscending=true&CT=1731519178493&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c831ee31%2D55d0%2Da8a2%2D3439%2D0abcec6d316a&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20GGD%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FCXC%20MONICA%20SERRANO%20SAENZ&sortField=LinkFilename&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613 |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 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. | |
| 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. | De acuerdo con las instrucciones recibidas, del 24 de mayo hasta el 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:<br><br>1.RELACIÓN DE CONTRATACIÓN P.I. GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - OK<br>2. CUENTAS DE COBRO GGD 2024<br>3. DOCUMENTOS CONTRATISTAS 2024 | Consultar en:<br><br>https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A50771c1e35704b47b62d4a27696f66b2&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1731519717021&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=cfece876%2D2a18%2D7222%2D5899%2D7caad50f9ac8&FolderCTID=0x012000DC5890A12DE8BD49AB81E3C346531FE1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2024%2FCONTRATISTAS%202024%20%281%29 |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | 4. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br><br>Se unifica la información creando subcarpetas en el siguiente orden:<br><br>1. Documentos.<br>2. Documentos Contractuales.<br>3. Informes-Evidencias.<br>4. Cuentas de Cobro.<br><br>Así mismo se verifican los datos con el archivo de Relación de Contratación P.I. Gestión Documental 2024 en Excel. | |
| 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. | |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 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 24 de mayo hasta el 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. | 1. LILIANA TORO MANJARRES Y<br>2. VERÓNICA LEÓN SÁNCHEZ.<br>3. MIRYAM AMPARO RODRÍGUEZ<br>4. JARRINTON YESID MARTINEZ RAVE<br>5. YEFERSON GOMEZ ROJAS<br>6. CAMILO ANDRES VALERO - radicar<br>7. JULIÁN HERNÁNDEZ RESTREPO<br>8. JENNIFER ANDREA MORENO<br>9. EDINSON ALBERTO ARRIETA MOLINA<br>10. LUIS FELIPE PEÑA VEGA<br>11. DIANI SAMIRA SILVA RUA<br>12. VIANNEY ANDREA JAIMES<br>13. JUAN SEBASTIAN CUADROS HERNENDEZ_LICENCIADO<br>14. JHON ALEXANDER GONZALEZ<br>15. YEYSON CAMILO BAUTISTA POLANIA - RADICAR<br>16. LIZETH DAYANNA AVILA<br>17. MARIA CAMILA PEREZ CARDONA<br>18. KAREN LORENA ALFONSO<br>19. ANA MARIA ORTIZ HERNANDEZ_PROFESIONAL EN PUBLICIDAD_BOGOTA D.C<br>20. MARISOL ZABALA ORREGO<br>21. MARIA FERNANDA MANRIQUE<br>22. CARLOS ALBERTO RICO ROJAS<br>23. DANIEL FELIPE GONZALEZ<br>24. BRENDA CERA CASTILLO - radicar<br>25. FERNEL URQUIZA GARRIDO<br>26. JUAN ESTEBAN RIVERA AREVALO<br>27. JOSE ANGEL RAMIREZ RAMIREZ<br>28. KATERINE PATERNINA YEPES<br>29. CATHERINE ARBOLEDA CIFUENTES<br>30. DANIEL EDUARDO POSADA A<br>31. DIANA CAROLINA CAICEDO<br>32. MARIA JOSE HERNANDEZ<br>33. MARIA MONICA MALDONADO<br>34. LIANA ALEJANDRA ROA<br>35. YESIKA NAYIBER GIRALDO<br>36. JULIÁN ANDRÉS MARMOLEJO<br>37. ANDRES CAMILO GIL SALAZAR<br>38. MARIA ANGELICA CASTRILLON<br>39. KAREN STEFANY VELANDIA VERA<br>40. ANA MARÍA ORTIZ HERNÁNDEZ<br>41. JHUBER RICARDO MORALES<br>42. MARIA BERNARDA CARVAJAL<br>43. EDINSON PRADA NIETO<br>44. MARIA CAMILA LANDINEZ<br>45. LUZ EDITH ECHEVERRY<br>46. MARCEL FERNANDO VARGAS<br>47. JUNIOR ALEJANDRO MATEO MEDINA HUESO<br>48. LIANA ALEJANDRA ROA<br>49. MARIA MONICA MALDONADO<br>50. MARIVEL FRANCIFICELA ULTENGO GARCIA<br>51. YULAN CASTILLO OSORIO<br>52. LAURA STEFANI HERNANDEZ |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | | 53. LADY ESPERANZA MORENO PINZON<br>54. VANESA PAOLA MOLINA<br>55. MARIA ANGELICA CASTRILLON<br>56. KAREN LIZETH TOVAR CASALLAS<br>57. MARIA MONICA MALDONADO<br>58. JUNIOR ALEJANDRO MATEO MEDINA HUESO<br>59. LADY ESPERANZA MORENO<br>60. DORA ALICIA RODRIGUEZ<br>61. VANESA SALAZAR TOBON<br>62. RENAN ALFARO MUÑOZ<br>63. LUIS FERNANDO SINISTERRA<br>64. JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ<br>65. MILADIS IPUANA IPUANA<br>66. BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ<br>67. ASTRID ALEXANDRA GUZMAN<br>68. DANIEL GOMEZ CADAVID<br>69. ANYI LORENA SOLORZANO<br>70. SINDY MILENA PANDALES<br>71. GLORIA XIMENA GARZON<br>72. SANDRA VICTORIA HERNANDEZ<br>73. MARIA ANGELICA ABRIL TORRES<br><br>https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/fabiola_alfonso_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4D8DC610-E021-4A06-A8FD-635CF364A7AC%7D&file=REGISTRO%20DOCUMENTACION%20CONTRATISTAS%202024.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 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. | De acuerdo con las instrucciones recibidas del 24 de mayo hasta el 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 encuestas para ser diligenciadas por los | Consultar en:<br><br>https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?isAscending=true&CT=1731520436358&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=48bbcd62%2D7aec%2Dc569%2D0197%2D37743abc3612&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2 |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | Supervisores, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:<br><br>1. De acuerdo con los listados recibidos de contratistas, emitido por la Coordinación de Gestión Documental, en cada periodo 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.<br><br>2. Se realizó un seguimiento exhaustivo mediante llamadas telefónicas para asegurar los diligenciamientos de las encuestas realizadas durante la ejecución del contrato.<br><br>ADICIÓN DE CONTRATOS DE LAS OPS A NIVEL NACIONAL<br><br>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 | D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20GGD%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202024%2FCXC%20MONICA%20SERRANO%20SAENZ&sortField=LinkFilename&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613 |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | y, finalmente, se almacenaron en Drive para su adecuada gestión y archivo.<br><br>Se realiza las siguientes actas:<br><br>- Acta de no ejecución de Contrato 1382 de 2024 - Contrato 1618-2024 - Contrato 2077 -2024 -<br><br>- Solicitud anticipada de terminación Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión Nº 0491-2024 - contratista Karen Stefany Velandia Vera.<br><br>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. | De manera estricta se realizan 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. | |

| No. | OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 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

Elaboro:
**MÓNICA [illegible]**
Contratista

Revisó:
**FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA**
Profesional Grupo De Gestión Documental