Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	18	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: GLORIA ANDREA ROJAS LÓPEZ.
No DE CONTRATO: 2181 de 2024.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA – ASESOR1020-14.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

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.	Para el mes de septiembre se presenta el informe de ejecución y cuenta de cobro. **Evidencia No. 1.**
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concreta con la supervisión del contrato el cronograma de actividades a desarrollar y se comparte vía correo electrónico al Profesional Especializado Carlos Andrés Muñoz. **Evidencia No. 2.**
3. Ejecutar pruebas funcionales para garantizar que el SGDEA cumple con los requisitos de gestión documental establecidos por la organización, garantizando su correcto funcionamiento	Para el mes de septiembre de 2024 no se ha requerido la ejecución de dicha actividad.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Para el mes de septiembre de 2024, no se han realizado modificaciones especiales en el plan de conservación documental.
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Para el mes de septiembre de 2024, no se han realizado o propuesto estructuras para la implementación del Plan de Conservación Documental.
6. Realizar las actividades formuladas en el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental.	Para el mes de septiembre de 2024, no se hace apoyo en los protocolos de saneamiento ambiental a los contratos de intervención de los LAS.
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Para el mes de septiembre de 2024, se hace apoyo en las siguientes actividades: - Se genera el correo electrónico con las explicaciones y solicitudes correspondientes para que se cumpla con las características necesarias para el uso de cajas y carpetas del proyecto 2063/2024 Nexura. **Evidencia No. 3.** - Se hace la revisión del diagnóstico generado para la ORIP de Maicao, viendo el estado de conservación de forma presencial. Reunión realizada el 16/09/2024. **Evidencia No. 4.**
8. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Para el mes de reporte se hace la capacitación propia y explicación de cada uno de los deterioros del formato folio a folio, con el proveedor del contrato 2041, Consorcio P&Y Gestión LAS, el día 13/09/2024. **Evidencia No. 5.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
9. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes, se atiende oportunamente a: - Se revisa, solicita ajustes y aprueba el protocolo de alistamiento entrega y embalaje de la Orip Sitio Nuevo. Se remite al ingeniero encargado el día 23/09/2024. Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 6.** - Se revisa, solicita ajustes y aprueba el protocolo de cargue, traslado y descargue de la Orip Sitio Nuevo. Se remite al ingeniero encargado el día 23/09/2024, Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 7.** - Se revisa y solicitan modificaciones en el Informe de Reconocimiento de la Orip Puerto Boyacá, enviado al ingeniero encargado el día 23/09/2024, Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 8.** - Se remite acta final con aprobación y firmas de la Orip Maicao y el plan de intervención el día 24/09/2024, al ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 9.** - Se remite el plan de intervención con aprobación y firmas de la Orip San Andrés el día 24/09/2024, al ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 10.** - Se remiten los diagnósticos de Puerto Boyacá, San Marcos, San Vicente del Chucuri y Sitio Nuevo para revisiones pertinentes el día 30/09/2024 al ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 11.** - Se realizó la revisión de los documentos allegados protocolos de cargue y de alistamiento, con la debida firma de aprobación de la Orip San Vicente de Chucurí el día 24/09/2024, al ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 12.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Asistencia a la reunión de Validación Formato Inventario Diagnostico – LAS en donde se discute la pertinencia del uso del mismo, el día 18/09/2024. **Evidencia No. 13.** - Asistencia a la reunión del proyecto INN HOUSE, el día 19/09/2024. **Evidencia No. 14.** - Asistencia a la reunión de GGD SNR de seguimiento Contrato No. 2063, en donde se expone la problemática del tema en cuanto a las fichas técnicas remitidas para la validación de las cajas, el día 25/09/2024. **Evidencia No. 15.** - Asistencia a la reunión y revisión interna de los avances técnicos y operativos de los Contratos 2041, 2042, 2061, 2062 y 2063 de 2024, el día 25/09/2024. **Evidencia No. 16.**
10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Para el contrato en marcha, se mantiene en completa reserva y confidencialidad la información que se genera y maneja en el desarrollo de este; teniendo en cuenta que, la SNR es una Institución pública y por ende toda la documentación deberá ser confidencial hasta que no se determine o establezca lo contrario.
11. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Para el mes de septiembre, se prestan de forma personal los servicios profesionales y por tanto se tiene plena seguridad de no subcontratar las labores encomendadas por la supervisora del contrato.
12. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato	Para el mes de septiembre, se realizaron las actividades propuestas y pertinentes dadas por la supervisión del contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones
Actualización del SIC	En proceso	El documento de SIC se viene realizando una lectura general del documento para comenzar con la reformulación de los programas planes y proyectos mencionado en dicho documento.
Requisitos para el montaje de laboratorio de conservación en la 2da Bodega de Archivo Central de la SNR	Pendiente	Se requiere establecer los requerimientos del laboratorio de conservación para realizar los procesos de intervención a nivel de primeros auxilios inicial y posterior de restauración de los LAS que así lo requieran.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

- No tengo Equipo de Cómputo Asignado
- Grupo Gestión Documental – INFORME CONTRATO 2181-2024 – Todos los documentos (sharepoint.com): EVIDENCIAS CONTRACTUALES 2181

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: gloria.rojas@supernotariado.gov.co

Usuario: Gloria Andrea Rojas López

El presente informe se firma, a los 18 días del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz – PE GGD.