Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES

Bogotá, 18 de **noviembre** de **2024.**

PARA: Olman José Olivella Mejía

DE: Karen Lizeth Tovar.

ASUNTO: Informe de actividades del 1 al 30 de noviembre de 2024, Contrato 2277_2024

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.	Se presenta el informe correspondiente del 1 al 30 de noviembre de 2024, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2 Apoyar el seguimiento técnico a los componentes archivísticos, obligaciones y demás actividades de los diferentes contratos de intervención y conservación de expedientes misionales que se hayan suscrito entra la Superintendencia de Notariado y Registro y otros operadores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental	Durante el periodo del 1 al 20 de noviembre de 2024, se apoyó en los requerimientos administrativos para la liquidación del contrato 2343 de 2023, suscrito con Skaphe Tecnología SAS Se está coordinando con el Grupo de Gestión Documental, la entrega del productos final de los LAS de BUGA para la estructuración de la capacitación para los funcionarios de la ORIP de Buga, en cuanto a la búsqueda de información en los LAS digitales. El compromiso del 21 al 30 de noviembre es realizar el seguimiento y las gestiones necesarias para que gestión documental nos facilite la información requerida para poder iniciar con la estructuración de la capacitación a la ORIP de Buga
3 Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de control de calidad y entrega de productos en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de expedientes misionales que se hayan suscrito entra la Superintendencia de Notariado y Registro y otros operadores.	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, se realizó seguimiento a la atención de consultas por parte del contratista Skaphe Tecnología en el marco del contrato 2343 de 2023.
4 Apoyar y velar por el estricto cumplimiento de los anexos técnicos y los acuerdos a nivel de Servicio ANS en el marco de los contratos suscritos entra la Superintendencia de Notariado y Registro y otros operadores	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.
5 Realizar visitas de seguimiento a los depósitos y/o bodegas de los operadores prestadores de servicios archivísticos con los cuales se tenga suscrito contratos de intervención de expedientes de la SNR, con el fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas,	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.

condiciones y aplicación de procesos archivísticos según lo establecido en los Anexos Técnicos.	
6. Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos relacionados con la intervención de archivos y conservación de los mismos de acuerdo con las necesidades de la SNR	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.
7. Participar y apoyar la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.
8. Administrar el correcto funcionamiento del archivo central de la SNR.	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.
9. Verificar la adecuada disposición de unidades documentales cajas X-300 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.
10. Elaborar las respuestas, de acuerdo con las peticiones que se realicen para la atención de requerimientos de los usuarios internos y externos	Durante el periodo del 1 al 20 de noviembre de 2024, se dio continuidad al apoyo a la Dirección Técnica de Registro, en la consolidación del expediente físico del contrato 2343 de 2023, suscrito con Skaphe Tecnología SAS, en el cual se registran todas las comunicaciones, entregables y la trazabilidad generada por la supervisión. (6 carpetas) Las actividades desarrolladas están orientadas la verificación de las comunicaciones electrónicas, impresión, ordenación del expediente en la secuencia que surtieron los trámites y archivo en las unidades de conservación cuatro aletas. A la fecha se han validado 117 comunicaciones oficiales para impresión y organización. El compromiso del 21 al 30 de noviembre, es culminar con la organización física del expediente consolidando todos los documentos e iniciar con la elaboración de la hoja de control del expediente objeto de entrega a la Dirección de Contratación de la SNR
11. Adelantar proceso de disposición final al acervo documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, de la SNR. Proyectos.	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad.
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	Durante el periodo del Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024, se mantuvo el cuidado, protección y reserva de los documentos en el marco de la organización del expediente físico del contrato

encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	2343 de 2023.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Durante el periodo del 1 al 20 de noviembre de 2024, no se ejecutó esta actividad., se acataron las instrucciones dadas por el supervisor El compromiso del 21 al 30 de noviembre, es desarrollar las actividades que el supervisor considere que debo apoyar,

KAREN L. TOVAR

KAREN LIZETH TOVAR CASALLAS.
Profesional especializado Tipo C

OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJIA.
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO