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 – ASESOR 1020-14.

## 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 octubre de 2024, se presenta el informe de ejecución y cuenta de cobro.<br><br>**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.<br><br>**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 octubre de 2024, se asiste a la reunión de capacitación virtual del Sistema de Gestión Documental SGDEA, el día 21/10/2024.<br><br>**Evidencia No.3.** |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 4. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR | Para el mes de octubre de 2024, se hacen mesas de trabajo revisando el documento general remitido tanto el Plan de conservación como en el Plan de preservación digital, dichas reuniones se llevan a cabo los días: 28/10/2024, 31/10/2024.<br><br>**Evidencia No. 4.**<br><br>Se remite documento con las modificaciones finales y aprobación por parte de la Conservadora María Alejandra Garavito, el día 27/10/2024.<br><br>**Evidencia No. 21.** |
| 5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR. | Para el mes de octubre de 2024, se hace apoyo en:<br>- Se hace una reunión con el equipo de técnicos de la SNR, en el contrato 2041, con el fin de establecer, problemáticas y oportunidades de mejora para el contratista; en la cual se llegó a pedir al contratista, ajustar de manera más oportuna los deterioros observados en el formato folio a folio, así mismo se comunica al Ing. Brian la solicitud para que en las siguientes sea más rápida la revisión de los mismos. Dicha reunión se realiza el día 23/10/2024.<br><br>**Evidencia No. 5.** |
| 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 octubre del 2024, se hace apoyo en las siguientes actividades:<br><br>- Se hace revisión y aprobación del protocolo de Saneamiento Ambiental de la Orip San Vicente de Chucurí el día 01/10/2024, al ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024.<br>**Evidencia No. 6.**<br><br>- Se hace revisión y aprobación del protocolo de Saneamiento ambiental de la Orip Purificación el día 28/10/2024, al |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024.<br>**Evidencia No. 7.**<br><br>- Se hace revisión y aprobación del protocolo de Saneamiento ambiental de la Orip La Cruz Nariño el día 28/10/2024, al líder del Contrato 2062 de 2024.<br>**Evidencia No. 8.** |
| 7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación. | Para el mes de octubre de 2024, se hace apoyo en las siguientes actividades:<br><br>- Se remite la siguiente versión del protocolo de primeros auxilios para ajustes pertinentes. Se envía a la ingeniera Carol Camacho el día 09/10/2024.<br>**Evidencia No. 9.** |
| 8. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC. | Para el mes de reporte se hace la capacitación propia a las técnicas básicas de primeros auxilios documentales, dirigido al grupo de técnicos del contrato 2063/ NEXURA, el día 07/10/2024.<br><br>**Evidencia No. 10.** |
| 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 asiste oportunamente a:<br><br>- Se atiende el requerimiento realizado por parte de la Supervisión del Contrato para asistir como parte de GGD SNR en la remisión de los materiales del contrato de papelería el día 21/10/2024.<br>**Evidencia No. 11.**<br><br>- Se hace evaluación a la caja y carpeta remitida por el contrato 2062 CONSORCIO P&Y GESTIÓN A.R. y se regresa concepto y envía el día 29/10/2024.<br>**Evidencia No. 12.**<br><br>- Se hace revisión y aprobación del Diagnóstico y Plan de intervención de la Orip San Marcos, el día 03/10/2024.<br>**Evidencia No. 13.** |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | - Se hace revisión y aprobación del Diagnóstico y Plan de intervención de la Orip San Vicente de Chucurí, el día 08/10/2024.<br>**Evidencia No. 14.**<br>- Se hace solicitud de los informes de Saneamiento Ambiental de las Orip Riosucio, Sahagún, Sitionuevo y San Marcos.<br>**Evidencia No. 15.**<br>- Se hace revisión y aprobación del Diagnóstico y Plan de intervención de la Orip Sitio Nuevo, el día 15/10/2024.<br>**Evidencia No. 16.**<br>- Se hace revisión y aprobación del Diagnóstico y Plan de intervención de la Orip Puerto Boyacá, el día 15/10/2024.<br>**Evidencia No. 17.**<br>- Se hace revisión y aprobación informe de reconocimiento ORIP Sitionuevo, el día 22/10/2024.<br>**Evidencia No. 18.**<br>- Se remite concepto de cartón de las cajas en respuesta al radicado SNR2024ER106123 contrato 2041, el día 24/10/2024.<br>**Evidencia No. 19.**<br>- Se hace la revisión oportuna al cambio del conservador del proceso 2063 Nexura, el día 25/10/2024.<br>**Evidencia No. 20.**<br>- Se hace la revisión oportuna de la muestra de carpetas del proceso 2063 Nexura, el día 28/10/2024.<br>**Evidencia No. 22.**<br>- Asistencia a la reunión de unificación de conceptos primeros auxilios en temas de |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | conservación documental con la conservadora Astrid Fajardo del contrato 2063 Nexura, el día 30/10/2024.<br>**Evidencia No. 23.**<br>- Asistencia a la reunión de cierre contrato BM 009 Lockers Colombia, en donde se tratan de manera general todos los procesos, avances y entrega de los LAS, el día 22/10/2024.<br>**Evidencia No. 24.**<br><br>- Asistencia a la reunión de seguimiento del contrato 2041, CONSORCIO P&Y GESTION LAS, el día 24/10/2024.<br>**Evidencia No 25.** |
| 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 octubre de 2024, 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 octubre de 2024, 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.