Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	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 noviembre de 2024, 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 noviembre se asiste a las reuniones de capacitación virtual del Sistema de Gestión Documental SGDEA, los días 06/11/2024 y 08/11/2024. **Evidencia No.3.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Para el mes de noviembre, se hacen mesas de trabajo revisando primeramente los ítems transversales del documento general, en donde se llega a acuerdos de la información que se va a dejar plasmada. Reuniones llevadas a cabo los días: 01/11/2024, 06/11/2024, 07/11/2024, 08/11/2024. **Evidencia No. 4.** En compañía de la Ing. Katty Montes, se hace una mesa de trabajo para hacer la revisión de los formatos que se tienen del SIC anterior, para ver cuales es necesario generar o cuales para actualizar. Dicha mesa de trabajo se lleva a cabo, el día 14/11/2024. **Evidencia No. 5.** Al 30 de noviembre se entregaron los formatos que están establecidos para el seguimiento de los siguientes programas del Plan de Conservación Documental: - Programa de saneamiento ambiental - Formato de ejecución de los procesos de limpieza del espacio de mobiliario y estantería de los depósitos de archivo. - Programa de monitoreo y control - Formato control datalogger - Formato seguimiento de condiciones ambientales.
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Para el mes de noviembre se hace apoyo en: - Revisión puntual del diagnóstico remitido para la ORIP Purificación, en el cual se solicita hacer una revisión nuevamente ya que el formato enviado, no corresponde con los libros que se alistaron para intervenir. Correo remitido el día 05/11/2024. **Evidencia No 6.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 noviembre se hace apoyo en la reunión solicitada por la conservadora Miryam Montaño para conocer el proceso de evaluación a los documentos solicitados al proveedor, con respecto al saneamiento ambiental que se lleva a cabo en las ORIP intervenidas. Reunión llevada a cabo el día 25/11/2024. **Evidencia No. 21.**
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Para el mes de noviembre se justifica frente a los proveedores, la primera versión del protocolo de primeros auxilios vía telefónica el día 19/11/2024 con la Ingeniera Carol Camacho y el archivista Daniel Rincón.
8. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Al 30 de noviembre, se llevará a cabo una capacitación de manipulación y primeros auxilios documentales para el proceso 2041/24.
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: - Se reenvía correo electrónico a los apoyos Erika Quevedo y Carlos Muñoz con el cronograma propuesto para la recepción de los materiales pactados por conservación, el día 12/11/2024. **Evidencia No. 7.** - Se hace vía correo electrónico, la solicitud de entrada al almacén para comenzar a recibir los materiales propios solicitados por GGD-SNR, los días 01/11/2024, 18/11/2024/, 20/11/2024, 22/11/2024. **Evidencia No. 8.** - Se asiste a la reunión de primeros auxilios documentales con la conservadora del contrato 2063/24 Nexura y la Gerente del Proyecto y remiten el acta de asistencia el día 01/11/2024, la cual se remite firmada el día 05/11/2024. **Evidencia No. 9.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Se hace oportuna revisión del documento remitido con el Plan de Intervención de la ORIP Purificación para posteriores ajustes. Lo anterior como parte del contrato 2041/24. El día 14/11/2024. **Evidencia No. 10.** - Se remite Plan de intervención y Diagnóstico de la ORIP Purificación con el Acta N. 7 de aprobación. - Se remite documento aprobado y con firmas del protocolo de primeros auxilios para el contrato de Nexura 2063/24, el día 20/11/2024. **Evidencia No. 11.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 11 de la ORIP San Vicente de Chucurí, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 01/11/2024. **Evidencia No. 12.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 12 de la ORIP Sitionuevo, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 01/11/2024. **Evidencia No. 13.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 13 de la ORIP Sitionuevo, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 05/11/2024. **Evidencia No. 14.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 14 de la ORIP Puerto Boyacá, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 12/11/2024. **Evidencia No. 15.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 15 de la ORIP Sitionuevo, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 12/11/2024. **Evidencia No. 16.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Se hace revisión oportuna de la entrega N. 16 de la ORIP San Marcos, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 14/11/2024. **Evidencia No. 17.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 17 de la ORIP Puerto Boyacá, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 15/11/2024. **Evidencia No. 18.** - Se hace revisión oportuna de la entrega N. 18 de la ORIP Puerto Boyacá, con su respectiva ANS y Acta aprobada y firmada, se remite al Ing. A cargo el día 15/11/2024. **Evidencia No. 19.** - Asistencia a la mesa técnica con la supervisión del contrato 2041, para aclarar ciertos casos especiales, en cuanto a manipulación y la posterior digitalización de estos. Se realiza el día 08/11/2024. **Evidencia No. 20.**
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 noviembre 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 noviembre 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 20 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.