Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	**MES**	11	**AÑO**	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA
No DE CONTRATO: 2410 DE 2024
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA – ASESOR 10230-14.

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.	Se presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo del 13–30 de Noviembre del 2024. Se presenta Cuenta de Cobro No.1 Noviembre del 2024 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias Nº.01 (carpeta Obligación-1)**
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se concertó las actividades correspondientes 13–30 de Noviembre para ejecución del contrato con la supervisión. Esta actividad se ejecutó el 13 de Noviembre.
3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	En el mes de noviembre de 2024, como parte del proceso de actualización del SIC, se hizo la revisión del documento adelantado en el 2024 del GGD donde se incluyen los avances en la implementación y actualización del SIC. A este documento se le puede ampliar el programa de capacitaciones estableciendo metodologías y publico a partir de las temáticas que aplican según la población de interés. Esta actividad se ejecutó: 25 de noviembre

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias No.02 (carpeta Obligación 3)
4. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Se realizó la revisión del anexo técnico para los procesos de licitación de los LAS a fin de optimizar procesos en pro de la conservación documental, al cual se sugiere retirar el formato de folio a folio ya que esta información está más enfocado a otro nivel de intervención y a la actividad de canto y video se sugiere optimizar dando un estado de conservación general y deterioros más relevantes como rasgaduras, microbiológico, fragilidad del soporte y faltantes, el detalle estará en el inventario diagnóstico. Esta actividad se ejecutó: 13 de noviembre. **Evidencias No.3 (carpeta Obligación 4)**
5. 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.	Se realizó reunión de trabajo con las profesionales en conservación para conocer el avance de las acciones de saneamiento en los diferentes contratos de intervención de antecedentes registrales y LAS, en dicha reunión se presentaron lo avances y alcances de las acciones de saneamiento que se adelantaron por los proveedores y la efectividad que esto tiene para intervención de este material documental, se definen la importancia de los informes y análisis de resultados. **Evidencias No. 4 (carpeta Obligación 5)**
6. Elaborar las guías, instructivos y planes de apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Se apoyo en la revisión y aprobación de las actas de entrega en conservación den los lotes 19 y 20 de del contrato 2041 de 2024. **Evidencias No. 5 - 7 (carpeta Obligación 6)**
7. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC	En el mes de noviembre no se han realizó capacitación en actividades del Plan de Conservación del SIC.
8. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se atendieron las actividades de gestión documental asignadas por el supervisor del contrato. Se elaboró el concepto técnico de revisión de la muestra de unidad de almacenamiento de cajas X-300 del proveedor Nexura SAS.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 17 y 18 de noviembre **Evidencias No. 8 - 9 (carpeta Obligación 8)**
9. 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.	Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final, en razón de las actividades de gestión documental encomendadas con total ética profesional. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 13 – 30 de Noviembre
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta de forma personal los servicios profesionales y por tanto no se subcontrata la labor encomendada. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 13 – 30 de Noviembre
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato	Se atienden las demás funciones consideradas pertinentes por la supervisora del contrato conforme a la naturaleza del mismo. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 13 – 30 de Noviembre

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

Tema	Estado	Observaciones
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Proceso	Al 30 de noviembre de 2024, se entregan los formatos que están establecidos para el seguimiento de los siguientes programas del Plan de Conservación documental: - Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental: ➢ Formato de ejecución de proceso de limpieza del espacio mobiliario y estantería de los depósitos de archivo.

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

Tema	Estado	Observaciones
		- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental: ➢ Formato Control Data Logger. ➢ Formato Seguimiento Condiciones Ambientales (HR% y Tº) Máximas y Mínimas.
Cuadro de comparativo del Proceso de Saneamiento Preventivo que realizan los proveedores de los contratos de intervención de LAS y Antecedentes Registrales, a partir de los informes que entregan de los resultados obtenidos en el monitoreo de carga microbiana realizada en el Saneamiento.	Proceso	Al 30 de noviembre se entrega un avance incluyendo los informes de Saneamiento Ambiental realizados en los contratos de intervención de Expedientes Registrales 2585 y 2586 del 2023.
Revisión de los siguientes documentos del Contrato 2042-2024: • PROTOCOLO ALISTAMIENTO-ENTREGA-EMBALAJE_LAS ORIP_YOPAL • PROTOCOLO CARGUE-TRASLADO-DESCARGUE_ORIP_YOPAL • INVENTARIO – DIAGNÓSTICO ORIP SAN MARTIN • INVENTARIO – DIAGNÓSTICO ORIP YOPAL Los cuáles serán entregados a partir del lunes 18 de Noviembre	Pendiente	Al 30 de noviembre estarán entregados todos los documentos revisados, firmados y aprobados en la medida en que el proveedor no deba realizar ajustes a los mismos.
Revisión de los siguientes documentos del Contrato 2062-2024: INFORMES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO DE LA ORIP BARBACOAS; SAMANIEGO; NUQUI; QUIBDÓ; ISTMINA; GUAPI; BOLIVAR (CAUCA)	Proceso	Al 20 de noviembre estarán entregados todos los documentos revisados, firmados y aprobados en la medida en que el proveedor no deba realizar ajustes a los mismos.

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

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

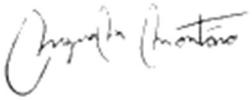
Correo electrónico: myriam.montano@supernotariado.gov.co

Usuario: myriam.montano

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 Patiño – PE GGD.