Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	08	MES	12	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 diciembre 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 diciembre 2024, no se realizaron capacitaciones virtuales del Sistema de Gestión Documental SGDEA.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR	En el mes de diciembre de 2024, como parte del proceso de actualización del SIC, se trabaja con las Restauradoras María Alejandra Garavito y Myriam Montaño para el seguimiento de los siguientes programas del Plan de Conservación documental: - Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental: • Formato para la inspección de las instalaciones locativas de las Área Almacenamiento de Archivos. • Formato para la inspección del Sistema de Almacenamiento (Mobiliario, Cajas, Carpetas). - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental: • Formato de revisión de los sistemas de seguridad instalados en los espacios de depósito de Archivo **Evidencia No. 3.**
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Para el mes de diciembre de 2024, se hace apoyo en: - 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 hizo la solicitud al contratista, de ajustar de manera más oportuna los deterioros observados en el formato folio a folio y los nombramientos,

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	de la ORIP Purificación. Dicha reunión se realiza el día 03/12/2024. **Evidencia No. 4**
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 diciembre del 2024, se hace apoyo en las siguientes actividades: - Se hace revisión y aprobación del protocolo de Saneamiento Ambiental de la Orip San Vicente de Chucurí el día 08/12/2024, al ingeniero encargado Contrato 2041 de 2024. **Evidencia No. 5**
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: - Se hace una reunión de instrucción y aclaración de dudas para el equipo de técnicos de la SNR, con respecto a la organización de los LAS, y se explica el porqué de respetar el orden y procedencia del libro que se interviene. Dicha reunión se realiza el día 04/12/2024. **Evidencia No. 6**
8. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Para el mes de reporte se hace la explicación propia a las técnicas básicas de primeros auxilios documentales y la importancia de los folios flotantes dirigido al contrato 2041, el día 05/12/2024. **Evidencia No. 7**
9. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean	Para el presente mes, se asiste oportunamente a:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
asignadas por el supervisor (a) del contrato.	- Asistencia a las reuniones de seguimiento del contrato 2041, CONSORCIO P&Y GESTION LAS, los días 09/12/2024 y 19/12/2024. **Evidencia No 8.** - 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 vía telefónica con el contratista SERLECOM, el día 04/12/2024. **Evidencia No.9.** - Asistencia a la reunión de seguimiento del contrato 2061, el día 10/12/2024. **Evidencia No 10.** - Asistencia a las reuniones de seguimiento del contrato 2063, los días 10/12/2024 y 20/12/2024. **Evidencia No 11.** - Se hace revisión y aprobación del protocolo de Realmacenamiento de la ORIP MAICAO firmado el día 03/12/2024. **Evidencia No. 12.** - Se hace revisión y aprobación del protocolo de Cargue de la ORIP Purificación firmado el día 05/12/2024. **Evidencia No. 13.** - Se hace revisión y aprobación del protocolo de Realmacenamiento de la ORIP San Andrés para ajustes el día 06/12/2024.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencia No. 14.
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 diciembre 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 diciembre 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.

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 8 días del mes de diciembre 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.