Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	6	**MES**	12	**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

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 1–27 de diciembre del 2024. Se presenta Cuenta de Cobro No. 2. diciembre 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 1–27 de diciembre para ejecución del contrato con la supervisión. Esta actividad se ejecutó el 1 de diciembre de 2024.
3. 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 presentó la propuesta de ajustes al programa de capacitación y sensibilización incluyendo: Capacitación Inductiva (Está orientada a facilitar la inclusión de todos los colaboradores a la conservación documental), Capacitación Preventiva (Se articula con la gestión del cambio y se enfoca en minimizar el impacto que

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	se ocasiona a partir del mismo; este puede ser técnico, tecnológico, operativo o metodológico), Capacitación Correctiva (Tiene el propósito de solucionar situaciones que representan un problema o riesgo en el desempeño laboral), Capacitación Formativa (Busca impartir conocimientos básicos orientados al desempeño laboral, crecimiento organizacional y servicios de la compañía). Elaboré los formatos para el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, (formato para el seguimiento de las instalaciones físicas y formato para el seguimiento del mobiliario de almacenamiento). Esta actividad se ejecutó: 10 de diciembre **Evidencias No.02 al 04 (carpeta Obligación 3)**
4. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Se realiza la revisión del formato de inventario diagnóstico para los procesos de intervención de los LAS, al cual se propone eliminar algunas casillas (decoloración) y agrupar algunos deterioros (arrugas, dobleces, pliegues agrupados en deformación de plano). Esta actividad se ejecutó: 20 de diciembre. **Evidencias No.5 (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 realiza la revisión ajustes a la Guía de Saneamiento Ambiental Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01 - GI – 01 versión 1. **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 y oriento al proveedor Nexura internacional SAS en el marco del contrato 2063 para la intervención de antecedentes registrales. Esta actividad se ejecutó: 3 al 27 diciembre.
7. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC	Se programa capacitación en primeros auxilios y recomendaciones en manipulación de los antecedentes registrales con el equipo técnico de apoyo a la supervisión del contrato 2063.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Esta actividad se ejecutó: 3 de diciembre. **Evidencias No.5 (carpeta Obligación 4)**
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.
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: 1 – 27 de diciembre de 2024.
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: 1 – 27 de diciembre de 2024.
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: 1 – 27 de diciembre de 2024.

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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A

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

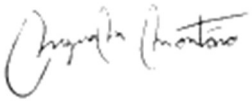
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, a los 5 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 Patiño: PE GGD. 