



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	28	MES	02	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA

No DE CONTRATO: 674 DE 2025

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D

DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 28 de febrero de 2025:

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	<p>Se presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo del 5–28 de febrero del 2025.</p> <p>Se presenta Cuenta de Cobro No.1. Febrero del 2025 en los formatos establecidos por la DAF.</p> <p>Evidencias N°.01 (carpeta Obligación-1)</p>
2. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	<p>Se apoyó la coordinación de las actividades de limpieza, inventario diagnóstico y primeros auxilios en 1600 LAS de las ORIPS Girardot, Espinal, Santa Marta y San Juan del Cesar a intervenir en mesa técnica y con el equipo técnico responsable de los procesos a ejecutar, dejando como resultado que se iniciaría con la ORIP Espinal por su estado de conservación aplicando los procesos de limpieza y verificación de Inventario diagnóstico en las primeras 30 cajas con 57 LAS.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Esta actividad se ejecutó: 12 y 13 de febrero de 2025. Evidencias N°.02 (carpeta OB2)
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se acompañó los avances de las acciones de primeros auxilios en visita técnica de seguimiento al contrato 2063 de 2024 ejecutado por Nexura en la cual se verificó la correcta aplicación de primeros auxilios en los folios cartulina de antecedentes registrales de la ORIP de Sahagún. Esta actividad se ejecutó: el 18 de febrero
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	Se participó de las mesas de trabajo programadas para realizar ajustes y la presentación de los mismos. Esta actividad se ejecutó: 21 y 26 de febrero. Se realizó los ajustes al documento del Sistema Integrado de Conservación, en el cual se ajustaron el marco legal, el glosario, la bibliografía, introducción, objetivo y se incluye el alcance. Esta actividad se ejecutó: 18 al 28 de febrero. Evidencias No.3 al 5 (carpeta OB 4)
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Se realizó la revisión, actualización y propuestas de los formatos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental, en la cual se estableció la necesidad de centralizar y verificar que formatos harían falta para desarrollarlos en el mes de marzo. Evidencias No. 6 al 9 (carpeta OB 5)
6. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control a las actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros de Antiguo Sistema - LAS y Antecedentes Registrales.	Se desarrolló la matriz de riesgos del plan de conservación documental. Evidencias No. 10 (carpeta OB 6)
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Se hizo la revisión y ajustes de forma al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el cual se identificó la necesidad de armonizar la estructura



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	con el Plan de Conservación, compromiso a desarrollar por los ingenieros de sistemas y para el Plan de Conservación se hace necesario retirar los ítem de glosario y marco legal que ahora está consolidado en el Sistema integrado de Conservación. Evidencias No. 11 - 13 (carpeta OB 7)
8. Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se requieran para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder.	En el mes en de febrero no se allegaron solicitudes de conceptos técnicos de conservación o requerimientos.
9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En el marco del proyecto In House se realizó la capacitación para la verificación del inventario Diagnostico de la ORIP Espinal del equipo técnico de la Superintendencia responsable de la intervención de los LAS. Evidencias No. 14 (carpeta OB 9)
10. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.	En el mes de febrero no se realizaron visitas técnicas para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en 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 recepción para disposición final, en razón de las actividades de gestión documental encomendadas con total ética profesional. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 5 – 28 de febrero
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presta de forma personal los servicios profesionales y por tanto no se subcontrata la labor encomendada. Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 5 – 28 de febrero
13. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato	Se atienden las demás funciones consideradas pertinentes por la supervisora del contrato conforme a la naturaleza del mismo.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
y el alcance de las responsabilidades establecidas.	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 5 – 28 de febrero

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	Continuar con la normalización y ajustes de los formatos para la implementación del sistema integrado de conservación.
Riegos de Conservación	Proceso	Socializar y hacer la retroalimentación de la matriz de riesgos para su vinculación al Sistema Integrado de Conservación.

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 4 días del mes de febrero del año 2025 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 – GGD.