Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	**MES**	05	**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	Se presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo del 1–30 de abril del 2025. Se presenta Cuenta de Cobro No.3 abril del 2025 en los formatos establecidos por la DAF. **Evidencias Nº.01 (carpeta OB1)**
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.	Durante este periodo no se realizaron actividades asociadas con esta obligación
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 1590 de 2025 ejecutado por UT IDDI LAS en la cual se hicieron recomendaciones para la intervención de los LAS y unificar criterios en el que se determinó retirar el cordón usado en la encuadernación antes de la limpieza.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Esta actividad se ejecutó: el 14 de abril. **Evidencias No.2** Ayuda de memoria. Se realizó mesa de trabajo para presentar inquietudes frente al plan de intervención presentado por el proveedor UT IDDI LAS en el contrato 1590 de 2025, en la que se solicita ajustar el documento a las particularidades de los LAS de la ORIP de Medellín. Esta actividad se ejecutó: de manera virtual el 4 de abril. **Evidencias No.3:** asistencia virtual. Realice la revisión y correspondiente aprobación del diagnóstico de los 4189 LAS de la ORIP de Medellín para su traslado por lotes los cuales fueron aprobados en con sus correspondientes actas. **Evidencias No.4 a la 6:** actas de aprobación del diagnóstico de los LAS de la ORIP Medellín.
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	Se realizaron los formatos de monitoreo de condiciones ambientales el humedad y temperatura y el Incidencia lumínica. Esta actividad se ejecutó: 21 de abril. **Evidencias No.7 al 8:** Formato de monitoreo de humedad y temperatura y formato de incidencia lumínica (luz).
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Se asistió a la reunión Elaboración de la Guía para la intervención en conservación de Libros de Antiguo Sistema -LAS- proyecto IN HOUSE-SNR y actualización del procedimiento de conservación y preservación documental, reunión en la cual se establecieron tareas a desarrollos a cada profesional para el mes de mayo. **Evidencias No. 9** Ayuda de memoria mesa de trabajo.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 hizo la revisión del cartón, cajas y carpetas 4 aletas para el realmacenamiento de los LAS de la ORIP de Medellín en el marco del contrato 1590. **Evidencias No. 10 y 11** Ficha de evolución del cartón y ficha carpetas cuatro aletas (carpeta OB 6)
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Participe de la mesa de trabajo para la revisión del Plan Conservación programas 3 y 4, 6 y 7, en la cual se hizo la revisión de los formatos y se solicitó completar los de humedad y temperatura e incidencia lumínica. **Evidencias No. 12 y 13** Planillas de asistencia virtual (carpeta OB7)
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.	Se realizó la revisión de los protocolos de cargue y descargue y realamacenamiento de los LAS de la ORIP de Medellín en el marco del contrato 1590 de 2025, a los cuales se les solicito complementar las fichas técnicas y anexos de los mismos. **Evidencias No. 14 al 18** correo electrónicos y formatos de catas de cargue apertura y descargue (carpeta OB 8)
9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Participé y apoyé la jornada de capacitación de los proyectos de intervención de los Libros del Antiguo Sistema y los Antecedentes Registrales. Actividad que s e llevo acabo el 8 de abril. **Evidencia No.20** planilla de asistencia virtual
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.	Visita a las bodegas revisión y verificación de las condiciones para las bodegas propuestas, tanto para el proceso de intervención de libros del antiguo sistema como de antecedentes registrales de los contratos No. 1590 y 1516 de 2025, por lo cual se pudo establecer que los espacios cumplen con lo requerido por la SNR en el anexo técnico y se solicita al Proveedor elaborar propuestas alternativas. Esta actividad se realizó en el complejo empresarial Puerta del sol Bodegas 14 y 15 el día 3 de abril y Montevideo para AR el día 15 de abril.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias No.21 registro fotográfico (carpeta OB 10)
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: 1 - 30 de abril
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: 1 - 30 de abril
13. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	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 - 30 de abril

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

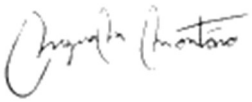
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR:

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

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de mayo 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 – PE GGD.