Superintendencia de Notariado y Registro

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIA** | 26 | **MES** | 10 | **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 01 de septiembre 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 septiembre del 2025.<br><br>Se presenta Cuenta de Cobro No.8 septiembre del 2025 en los formatos establecidos por la DAF.<br><br>**Evidencias Nº.01 (carpeta OB1)** informe |
| 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. | Para este mes no se realizó ninguna actividad asociada 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. | Realicé el acompañamiento de aprobación de los LAS en los contratos 1590 -2025 con ARCADOC y 1588 -2025 con Skaphe. Tecnología SAS<br><br>**Evidencias No. 02 a la 13 (carpeta OB3):** Citación a Skaphe tecnología SAS, UT IDDI LAS 2025 y ARCDOC. |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR. | Se realizó revisión y entrega del documento del SIC unificado en un solo documento, con los respectivos Anexos, que hacen parte de la introducción del documento y de los Programas del Plan de Conservación Documental siguiendo los lineamientos del Acuerdo Único 001 del 2024 del AGN.<br><br>**Evidencias No.14 (carpeta OB4):** Correo de envio del documeto para su revisión. |
| 5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR. | Para este mes no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación. |
| 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 realizaron dos sesiones de trabajo sobre: Lineamientos revisión documentos entregables proyectos Intervención LAS<br>(se asistió virtual)<br><br>**Evidencias No. 15 y 16 (carpeta OB6):** pantallazo de las dos mesas de trabajo |
| 7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación. | Para este mes no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación. |
| 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. | Realicé la revisión y concepto del Protocolo Alistamiento, Entrega y Embalaje V3 del contrato el contrato 2195 de 2025 para la ORIP de Barichara.<br><br>**Evidencias No.17 (carpeta OB8):** Protocolo Alistamiento, Entrega y Embalaje V3 firmado y aporbado.<br><br>Realicé la revisión y concepto del Protocolo Alistamiento, Entrega y Embalaje V3 del contrato el contrato 2195 de 2025 para la ORIP de Villavicencio.<br><br>**Evidencias No.18 (carpeta OB8):** Protocolo Alistamiento, Entrega y Embalaje V3 firmado y aporbado.<br><br>Realicé la revisión y aprobación del Protocolo De Cargue, Traslado y Descargue V1 de la ORIP de Cajamarca contrato 2195 de 2025. |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | **Evidencias No.19 (carpeta OB8):** Protocolo De Cargue, Traslado y Descargue V1 firmado y aporbado.<br><br>Realicé la revisión y concepto del Protocolo De Cargue, Traslado y Descargue V2 del contrato el contrato 2195 de 2025 para la ORIP de Barichara.<br><br>**Evidencias No. 20 (carpeta OB8):** Protocolo De Cargue, Traslado y Descargue V2 firmado y aporbado.<br><br>Realicé la revisión y concepto del Protocolo De Cargue, Traslado y Descargue V3 del contrato el contrato 2195 de 2025 para la ORIP de Barichara.<br><br>**Evidencias No.21 (carpeta OB8):** Protocolo De Cargue, Traslado y Descargue V3 firmado y aporbado.<br><br>Realicé la revision y aporbación de las ANS y notificación del lote 11 del contrato 1590 de 2025 con IDDI UT LAS 2025.<br><br>**Evidencias No.22 y 23 (carpeta OB8):** ANS y Notificación firmadas.<br><br>Realicé la revisión y aporbación de las ANS y notificaciones de las actas 30, 33 y 34 del contrato 1588 de 2025 con Skahpe SAS.<br><br>**Evidencias No.24 y 29 (carpeta OB8):** ANS y Notificaciones firmadas. |
| 9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC. | Realicé capacitación del equipo tecnico de apoyo en la supervición del contrato 2195 de 2025 INFODOC para la verificación en calidad manejo de los LAS y su correcta manipulación.<br><br>**Evidencia No 30 (carpeta OB9):** acta de reunión. |
| 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. | Se realizó la revisión del plan de intervención Villavicencio contrato 2125-2025<br><br>**Evidencia No. 31(carpeta OB9):** planilla de mesa de trabajo |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | Se Asistió presencial a la Mesa técnica No. 1 Conservación - Cto 2195 de 2025<br>**Evidencia No. 32 (carpeta OB10):** planilla de citación mesa de trabajo |
| 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.<br><br>Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 - 30 de septiembre. |
| 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.<br><br>Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 - 30 de septiembre. |
| 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. | Participé de la reunión en la cual se elaboro el cronograma de trabajo del grupo de conservación.<br><br>**Evidencia No. 33 (carpeta OB13):** planilla de citación mesa de trabajo<br><br>Prticipé de la socialización de los procesos administrativos sancionatorio realizada el 10 de septiembre Presencial.<br><br>**Evidencia No. 34 (carpeta OB13):** planilla de citación mesa de trabajo<br><br>Participé de la jornada de socialización de liquidacion de contratos realizada de forma virtual.<br><br>**Evidencia No. 35 (carpeta OB10):** planilla de evalucion de la socialización. |

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

| Tema | Estado | Observaciones |
|---|---|---|
| Continuar con la revisión de los lotes conservación del contrato 2195 INFODOC LAS. | Proceso | Hacer la revisión uno a uno de los LAS de los lotes entregados por el proveedor. |
| Continuar con la revisión de los lotes conservación del contrato 1590 IDDI LAS. | Proceso | Hacer la revisión uno a uno de los LAS de los lotes entregados por el proveedor. |

**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

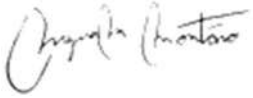
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, al 26 día del mes de septiembre 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. 