Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	**MES**	11	**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 04 de octubre 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 – 4 de OCTUBRE del 2025. Se presenta Cuenta de Cobro No.9 Octubre del 2025 en los formatos establecidos por la DAF. **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. **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.	Para este mes no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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 asistió a la reunión programa para el día 03 de octubre por parte de las conservadoras con respecto al seguimiento de Almacén general: entrega de insumos. **Evidencias No. 03 (carpeta OB6):** ALMACEN GENERAL: ENTREGA DE INSUMOS.
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	Se brindó apoyo en una reunión programada el día 03 de octubre de 2025, Liderada por Carlos Andrés Muñoz con respecto al equipo de conservación de contratos 2025. **Evidencias No. 04 (carpeta OB7):** APOYO EQUIPO DE CONSERVACIÓN CONTRATOS 2025.
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 apoyo en la revisión de las hojas de vida de las conservadoras validando su postulación al contrato
9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Para este mes no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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.	Para este mes no se realizó ninguna actividad asociada con esta obligación.
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.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las fechas relacionadas con estas actividades fueron: 1 - 04 de octubre.
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 - 04 de octubre.
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.	No se requirieron funciones adicionales por el supervisor del contrato.

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.	Finalizado	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.	Finalizado.	Hacer la revisión uno a uno de los LAS de los lotes entregados por el proveedor.

OBSERVACIONES GENERALES

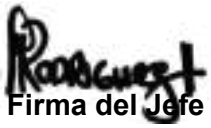
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

- No tengo equipo de cómputo asignado

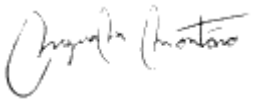
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma, al 24 día del mes de noviembre 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.