

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL - GGD
CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROFESIONALES	MARZO																							
			SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5			
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31		
1.	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																								
		Nathalia Pérez Domínguez																								
		María Carolina Lamo Mejía																								
		Alejandra Padilla Gutiérrez					Inf 2																	Inf 3		
		Camila Rodríguez Gaviria																								
	María Alejandra Garavito Posada																									
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 INHOUSE.	Nathalia Pérez Domínguez																								
		María Carolina Lamo Mejía																								
3.	Realizar la revisión y aprobación de los procesos, procedimientos, planes, protocolos y cronogramas de trabajo, para los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	María Carolina Lamo Mejía																								
		Myriam Alejandra Montaña Bonilla																								
		Alejandra Padilla Gutiérrez							266-2025/1588						1588		1588			1588	1588					
		Camila Rodríguez Gaviria																								
		María Alejandra Garavito Posada																								
4.	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención de archivos para Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																								
		Nathalia Pérez Domínguez																								
		María Carolina Lamo Mejía																								
		Alejandra Padilla Gutiérrez					266-2025			BM-007					BM-007											
		Camila Rodríguez Gaviria																								
		María Alejandra Garavito Posada																								
5.	Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	María Carolina Lamo Mejía																								
6.	Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																								
		Nathalia Pérez Domínguez																								
		Alejandra Padilla Gutiérrez								BM-007					BM-007											
		Camila Rodríguez Gaviria																								
		María Alejandra Garavito Posada																								
7.	Verificar que en el desarrollo de los contratos de Libros de Antiguo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales, el contratista cumpla con las condiciones medio ambientales requeridas para la conservación de la documentación.	Nathalia Pérez Domínguez																								
8.	Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																								
		Alejandra Padilla Gutiérrez																SIC								
		Camila Rodríguez Gaviria																								
		María Alejandra Garavito Posada																								
9.	Proponer y ejecutar herramientas de monitoreo y control para los procesos desinfección y/o desinsectación puntual de la documentación con afectación por biodeterioro, para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros del Antiguo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales.	Nathalia Pérez Domínguez																								
		Myriam Alejandra Montaña Bonilla																								
		María Carolina Lamo Mejía																								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]