Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	06	AÑO	2025

DATOS

Nombre Contratista: Daniel Esteban Parrado Garcia
No de contrato: 1665 de 2025.
Perfil: Técnico Administrativo Tipo B
Dependencia: Gestión Documental.
Periodo: del 01 al 30 de abril de 2025.
Supervisor del Contrato: Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	1.1 Se entregó el informe de ejecución del contrato, junto con la cuenta de cobro y los soportes correspondientes, conforme a los lineamientos definidos por la normativa interna vigente. **Evidencia Obligación No. 1:** - Informe de ejecución pago No. 3
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	2.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que nivel técnico se deriven del Proyecto de Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
4. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios	4.1 Se prestó apoyo en la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a los documentos del

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	contrato 1501 de 2023, los cuales se encuentran en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. **Evidencia Obligación No. 4:** - FUID EXPEDIENTES GIRARDOT
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales eliminaciones documentales en archivo de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	5.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	6.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 2585 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	7.1 Apoye en la rotulación de cajas x-300 y carpetas del contrato 1501 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. **Evidencia Obligación No. 7:** - Rotulación de cajas x-300 y carpetas del contrato 1501 de 2023.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	8.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 2585 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para tramite precontractual y demás).	9.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
10. Adelantar en las bodegas de Archivo Central de la Entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de	10.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	12.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación, ya que se está verificando el contrato 1501 de 2023, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR..
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13.1 Entregue los documentos de la información recolectada como lo es el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID. **Evidencia Obligación No. 13:** - FUID EXPEDIENTES GIRARDOT
14. 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.	14.1 Se garantiza el cumplimiento de la normativa técnica aplicable a la gestión pública NTGP 1000 2009 E ISO9001 2008 Y la norma complementaria y las formas relacionadas conforme a los lineamientos conforme al plan estratégico institucional de la entidad.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	15.1 Presté personalmente los servicios profesionales contratados por la entidad, asegurando un actuar ético y responsable.
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato	16.1 Se da apoyo con la verificación del descargue de bolsas con información de la Orip de Villavicencio y Piedecuesta. **Evidencia Obligacion No. 16:** -Fotos del descargue

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
y el alcance de las responsabilidades establecidas.	

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

Tema	Estado	Observaciones
Proceso de verificación de inventario documental del Contrato 1501 de 2023.	EN PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los inventarios documentales.

OBSERVACIONES GENERALES

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

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

Correo electrónico: daniel.parrado@supernotariado.gov.co
Usuario: daniel.parrado

El presente informe se firma, al 03 de junio de 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental
(Asesor 1020-14)

Firma del funcionario o contratista
Daniel Esteban Parrado Garcia
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C