Superintendencia de Notariado y Registro

# FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 01 | MES | 08 | AÑO | 2025 |

## DATOS

**Nombre Contratista:** Daniel Esteban Parrado García
**No de contrato:** 1665 de 2025.
**Perfil:** Técnico Administrativo Tipo B
**Dependencia:** Gestión Documental.
**Periodo:** del 01 al 31 de julio 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.<br><br>**Evidencia Obligación No. 1:**<br>- Informe de ejecución pago No. 5 |
| 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 Se da cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1401 del 2022, suscrito por PROCESOS & SERVICIOS SAS. Durante este proceso, se llevó a cabo la auditoría de verificación del producto terminado en la ORIP de Girardot, enfocada en la revisión de la Hoja de control, FUID y rótulos de caja y carpetas.<br><br>**Evidencia Obligación No. 2:**<br>- FUID Expedientes Girardot, Agua de Dios y Gacheta. |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 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 En el presente mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual. |
| 4. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. | 4.1 Se brindó apoyo en la revisión del producto final en el marco del contrato 1401 de 2022, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos en el anexo técnico para garantizar la calidad y conformidad del producto.<br><br>**Evidencia Obligación No. 4:**<br>- FUID Expedientes Girardot, Agua de Dios y Gacheta. |
| 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 Esta actividad se llevó a cabo mediante la revisión de calidad del producto terminado entregado en el marco del contrato 1401 de 2022, ejecutado por el Consorcio PROCESOS & SERVICIOS S.A.S.<br><br>**Evidencia Obligación No. 5:**<br>- FUID Expedientes Girardot, Agua de Dios y Gacheta. |
| 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. |
| 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 Se da cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1401 del 2022. Durante este proceso, se llevó a cabo la auditoría de verificación del producto terminado en la ORIP Girardot, centrada en la revisión de Hoja de control FUID y rótulos de caja y carpetas.<br><br>**Evidencia Obligación No. 7:** |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | - FUID Expedientes Girardot, Agua de Dios y Gacheta. |
| 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. |
| 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 Esta actividad se realizó de manera transversal, mediante la revisión y verificación del producto final correspondiente a los expedientes de la ORIP de Girardot, en el marco del Contrato No. 1401 de 2022. |
| 10. Adelantar en las bodegas de Archivo Central de la Entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de 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. | 10.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación. |
| 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | 11.1 Asistí de manera responsable a las reuniones de la entidad. |
| 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. | 12.1 Se participo en las reuniones y mesas de trabajo realizadas por el grupo de gestión documental para la entrega de tareas asignadas durante la ejecución de actividades. |
| 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.<br><br>**Evidencia Obligación No. 13:** |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | - FUID Expedientes Girardot, Agua de Dios y Gacheta. |
| 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 y el alcance de las responsabilidades establecidas. | 16.1 Durante el período informado no se llevaron a cabo actividades vinculadas a esta obligación. |

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

| Tema | Estado | Observaciones |
|---|---|---|
| Proceso de verificación de producto terminado 1401 de 2022. | EN PROCESO | Control de calidad |

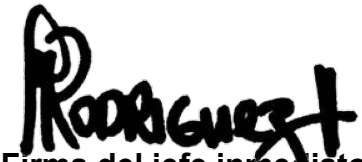
## OBSERVACIONES GENERALES

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

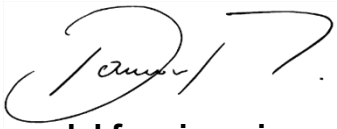
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.

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

El presente informe se firma, al 01 de agosto 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 García**
Contratista
Grupo de Gestión Documental

**Revisó:** Mauricio Orlando Rincón Hernández