Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	10	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 30 de septiembre 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. 7
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 cumple con esta obligación mediante el acompañamiento a la supervisión del contrato 1401 de 2022, celebrado con PROCESOS & SERVICIOS SAS. En el marco de este proceso, se realizó una auditoría de verificación del producto final en la ORIP de Cáqueza, centrada en la revisión de la hoja de control, el FUID y los rótulos de cajas y carpetas. **Evidencia Obligación No. 2:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- FUID Expedientes de Cáqueza.
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 apoyó el proceso de revisión del producto final correspondiente al contrato 1401 de 2022, verificando la aplicación de los lineamientos técnicos y archivísticos definidos en el anexo técnico, con el fin de asegurar la calidad y la conformidad del resultado entregado. **Evidencia Obligación No. 4:** - FUID Expedientes de Cáqueza.
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 La actividad se desarrolló a través de la revisión de calidad del producto final entregado en el marco del contrato 1401 de 2022, ejecutado por el Consorcio PROCESOS & SERVICIOS S.A.S. **Evidencia Obligación No. 5:** - FUID Expedientes de Cáqueza.
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 Cáqueza, centrada en la revisión de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Hoja de control FUID y rótulos de caja y carpetas. **Evidencia Obligación No. 7:** - FUID Expedientes de Cáqueza.
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 D Esta actividad se realizó de manera transversal, mediante la revisión y verificación del producto final correspondiente a los expedientes organizados de la ORIP de Cáqueza, 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,	13.1 Entregue los documentos de la información recolectada como lo es el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
borradores, datos o procedimientos a la SNR.	**Evidencia Obligación No. 13:** - FUID Expedientes de Cáqueza.
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

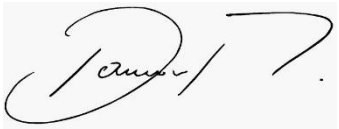
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

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 octubre 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 – Profesional Esp. Tipo C