Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	25	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SINDY LORENA PARRA CABRERA.
No DE CONTRATO: 1826 DE 2025.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PERIODO: 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
COORDINADORA 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. Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro para el mes de Agosto, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la coordinadora de Gestión Documental.
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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	**3.1.** Realicé apoyo en la supervisión del Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS, frente al proceso de control de calidad de digitalización e indexación, FUID y hoja de control del Lote No. 6.1 - ORIP Riosucio. **3.2.** Realicé apoyo en la supervisión del Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS, frente al proceso de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	control de calidad técnico de digitalización e indexación, FUID y hoja de control del Lote No. 8 – ORIP San Marcos. **3.3.** De acuerdo con la reunión del 19 de agosto realizada con la supervisión para brindar apoyo al Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS, realicé seguimiento frente a la revisión y control de calidad tanto del proceso de organización como de digitalización, FUID y hoja de control de todos los lotes de la ORIP Riosucio, con el fin de avanzar en la ejecución del proyecto. **Evidencia Obligación No. 3** 3.1. Correos electrónicos – Lote 6.1. 3.2. Correos Electrónicos – Lote 8. 3.3. Citación reunión – relación matriculas faltantes.
4. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales de la Entidad.	**4.1.** Apoyé revisión de actas de seguimiento realizadas por el Contratista Nexura Internacional SAS. **4.2.** Asistí el 15 de agosto a mesa técnica convocada por el líder del Proyecto Daniel Rincón y archivistas del Contrato 1515 - 2025 suscrito con Consorcio Soluciones BPO – SNR, con el fin de realizar aclaración respecto a cómo describir la tipología índices de inmuebles con igual matricula pero diferentes direcciones en el instrumento archivístico FUID. **4.3.** Apoyé el proceso de elaboración de actas de seguimiento interno y de supervisión de los meses junio, julio y agosto de las reuniones realizadas junto con el Contratista Nexura Internacional S.A.S. **Evidencias Obligación No. 4** 4.1. Correo electrónico – borrador actas 4.2. Correo electrónico – (Acta en proceso de firma por parte del Contratista) 4.3. Correo electrónico – Entrega actas físicas y digitales al líder del proyecto.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Adelantar el seguimiento técnico a los componentes archivísticos de los diferentes contratos de intervención documental en Series Documentales producidas en la Superintendencia de Notariado y Registro.	**5.1.** Asistí el 01 de agosto a reunión de seguimiento convocada por el líder del Proyecto Daniel Rincón para realizar seguimiento interno al Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS. **5.2.** Asistí el 06 de agosto a mesa técnica Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS, para realizar revisión de imágenes ilegibles y realizar las respectivas pruebas con el fin de obtener la mejor calidad de imagen. **5.3.** Asistí el 08 de agosto a mesa técnica convocada por el líder del Proyecto Daniel Rincón para realizar seguimiento interno al Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS. **5.4.** Asistí el 08 de agosto a mesa técnica convocada por el líder del Proyecto Daniel Rincón para revisión de plan de choque del Contrato 2063 - 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS. **Evidencias Obligación No.5** 5.1. Acta de reunión – correo electrónico citación. 5.2. Acta de reunión – correo electrónico citación. 5.3. Correo Electrónico citación – Acta borrador (en proceso de revisión) 5.4. Correo electrónico – citación.
6. Realizar el seguimiento y acompañamiento 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.	**6.1** Realicé apoyo en la revisión de subsanación de la serie Registros de Matriculas Inmobiliarias perteneciente a los Lotes No. 2, 3, 7 y 16 - ORIP Riosucio y San Marcos proceso de digitalización, Contrato No. 2063 de 2024 suscrito con Nexura Internacional S.A.S. **Evidencias Obligación No.6** **6.1.** Correos electrónicos – Subsanaciones.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de procesos y procedimientos, instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en el marco del Programa de Gestión Documental de la SNR.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	9. Realicé apoyo en la solicitud de consultas de matrículas inmobiliarias ORIP – Riosucio, San Marcos, Sitionuevo y Sahagun. **Evidencias Obligación No. 9** 9. Correo electrónico – respuesta consultas
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	10. Durante este periodo no se presentaron dificultades o novedades frente a la prestación de los servicios contratados.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	11. Se cuida, protege, guarda y reserva la documentación que fue manipulada durante este periodo bajo los principios de ética profesional.
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	12. Durante este periodo se prestan los servicios profesionales contratados, sin subcontratar y garantizando desempeño ético y responsable.
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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Se encuentra pendiente el proceso de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento de cajas y carpetas con la respectiva rotulación de las ORIP Sitio Nuevo, Sahagún, San Marcos y Rio Sucio.	**EN PROCESO**	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de digitalización e indexación, FUID y hoja de control de los lotes pertenecientes a la ORIP Riosucio - Contrato 2063 de 2024 – Nexura Internacional S.A.S.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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: sindy.parra@supernotariado.gov.co
Usuario: sindy.parra

El presente informe se firma, a los 25 días del mes de agosto del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Firma del jefe inmediato o Supervisor de contrato

SINDY LORENA PARRA CABRERA
Firma del funcionario o contratista

Revisó: DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C