Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SINDY LORENA PARRA CABRERA.
No DE CONTRATO: 191 DE 2026.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PERIODO: 01 AL 25 DE FEBRERO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR 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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	1. Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro para el mes de febrero, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y el coordinador de Gestión Documental. **Evidencias:** - Informe de actividades Febrero.
2. Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo a los contratos No. 266 de 2025 y BM-07 de 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.
3. 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, teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo a los contratos No. 266 de 2025 y BM-07 de 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. 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.	4.1. Realicé apoyo en el componente técnico de Conservación con la profesional Camila Rodríguez Gaviria respecto a la revisión de Libros de Antiguo Sistema - LAS ORIP Cali, bajo el Contrato No. BM-07 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. **Evidencias:** 4.1. ANS – ORIP Cali.
5. 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.	5.1. Realicé control y monitoreo al proceso de conservación y digitalización de la ORIP Cali, pertenecientes al Contrato No. BM-007 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. 5.1. Realicé control y monitoreo al proceso de organización documental tipología documental TURNOS - ORIP San Martin, pertenecientes al Contrato No. 266 de 2025 suscrito con Procesos y Servicios SAS – Fondo Acción. **Evidencias:** 5.1. ANS - ORIP Cali 5.2. ANS – ORIP San Martin
6. Verificar el cumplimiento de los Anexos Técnicos y los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	6.1. Realicé verificación y cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio respecto a la revisión del proceso de conservación ORIP Cali, perteneciente al Contrato No. BM-007 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. 6.1. Realicé verificación y cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio frente al proceso de organización documental tipología documental TURNOS - ORIP San Martin, pertenecientes al Contrato No. 266 de 2025 suscrito con Procesos y Servicios SAS – Fondo Acción. **Evidencias:** 6.1. ANS – ORIP Cali 6.1. ANS - ORIP San Martin.
7. Realizar visitas de inspección y seguimiento, según las condiciones definidas en los Anexos Técnicos, a los depósitos y/o bodegas propuestas en el	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo a los contratos No. 266 de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	2025 y BM-07 de 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual
8. Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento que desde la supervisión se programen, durante la ejecución de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	8.1 Asistí el 10 de febrero a reunión técnica convocada por el profesional Especializado Carlos Andrés Muñoz para realizar seguimiento al Contrato BM-07 - 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. 8.2. Asistí el 17 de febrero a reunión técnica convocada por la profesional Especializada Diana Alvarado con el fin de establecer lineamientos en cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID para garantizar la entrega satisfactoria al producto final derivado del Contrato 266 - 2025 suscrito con Procesos y Servicios SAS – Fondo Acción. 8.3. Asistí el 24 de febrero a reunión técnica convocada por el líder del proyecto José Salcedo con el fin de establecer lineamientos en cuanto a la revisión del proceso de digitalización para garantizar la entrega satisfactoria al producto final derivado del Contrato 266 - 2025 suscrito con Procesos y Servicios SAS – Fondo Acción. **Evidencias:** 8.1. Correo electrónico – citación 10 de febrero. 8.2. Correo electrónico – citación 17 de febrero. 8.3. Correo electrónico – citación 24 de febrero.
9. Participar y apoyar en la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo a los contratos No. 266 de 2025 y BM-07 de 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo a los contratos No. 266 de 2025 y BM-07 de 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, digitalización, producto terminado Contrato No. 266 de 2025.	**EN PROCESO DE REVISIÓN**	Continuar con el proceso de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, digitalización y producto terminado, contrato No. 266 de 2025.

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 tres (3) días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Firma del jefe inmediato o Supervisor de contrato

SINDY LORENA PARRA CABRERA
Firma del funcionario o contratista

Revisó: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO – Profesional Especializado E.