Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 1 | MES | 05 | AÑO | 2025 |

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA:** PAULA VALENTINA ARROYO MOSCOSO
**No DE CONTRATO: 1664** de 2025.
**PERFIL:**TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
**DEPENDENCIA:** GESTIÓN DOCUMENTAL.
**PERIODO:** del 01 al 30 de ABRIL 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. | 1.1 Se presentó el informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y sus evidencias de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad interna vigente.<br><br>Evidencia Obligación No. 1:<br>- Informe de ejecución pago No. 1 |
| 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 periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585 de 2023 en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. |
| 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de | 3.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585 |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| Gestión Documental denominado IN HOUSE. | de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. |
| 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 verificación del FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID de los documentos a trasladar del contrato 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.<br><br>Evidencia Obligación No. 4:<br>- Documento FUID |
| 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. | 5.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están 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 periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están 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 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | SNR.<br><br>Evidencia Obligación No.7 :<br>- Rotulación de cajas x-300 y carpetas del contrato 2585 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. | 8.1Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están 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 trámite precontractual y demás). | 9.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. |
| 10. Adelantar en las bodegas del 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 periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en 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 participe en la capacitación ofrecida respecto a la cuenta de cobro<br><br>Evidencia Obligación No.11 :<br>- capacitación sobre cuentas de cobro 01/04/2025 |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | - Directrices y Lineamientos Ejecución de Proyectos 01/04/2025<br>- capacitación proyectos LAS y AR 08/04/2025<br>Evidencia obligación No. 11<br>- Reuniones y capacitaciones |
| 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. | 12.1 capacitación sobre cuentas de cobro 01/04/2025<br>- Directrices y Lineamientos Ejecución de Proyectos 01/04/2025<br>- capacitación proyectos LAS y AR 08/04/2025<br>Evidencia obligación No. 12<br>- Reuniones y capacitaciones |
| 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 la información recolectada como lo es el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID<br><br>Evidencia Obligación No. 13:<br>- Documento FUID |
| 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 vela por el cumplimiento de la norma técnica de 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 |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. | 15.1 presente de forma personal los servicios profesionales contratados por la entidad garantizando un desempeño 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 periodo realizado no se realizaron funciones adicionales a las establecidas en la minuta de contrato |

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

**OBSERVACIONES GENERALES**

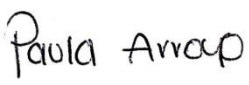
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, al 01 día del mes de marzo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

**Johanna Andrea Rodríguez Herrera**

**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**



**Firma del funcionario o contratista**
Paula Valentina Arroyo Moscoso

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández