Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	08	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 JULIO 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. Evidencia Obligación No. 1: - 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. Se brindó apoyo en la organización de la documentación correspondiente al contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO), conforme a los lineamientos y requisitos establecidos. **Evidencia – Obligación No. 2** • ANS Organización Neiva • ANS Organización Santa Fe de Antioquia – FMI

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• ANS Organización Santa Fe de Antioquia – IP • ANS Organización Santa Fe de Antioquia – EXP • ANS Zapatoca – DG • ANS Pamplona – FMI Evidencia Obligación No. 2:
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 En esta actividad no se ejecutó la acción inicialmente planeada, ya que se destinó el esfuerzo a brindar apoyo en la organización y estructuración de la documentación relativa al contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO), conforme a los lineamientos establecidos. **Evidencia – Obligación No. 3** • ANS Organización Neiva • ANS Organización Santa Fe de Antioquia – FMI • ANS Organización Santa Fe de Antioquia – IP • ANS Organización Santa Fe de Antioquia – EXP • ANS Zapatoca – DG • ANS Pamplona – FMI
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. Durante esta actividad se brindó apoyo integral en la organización de la documentación vinculada al contrato 1515-2025, correspondiente a las ORIP de Neiva, Santa Fe de Antioquia, Sibundoy, Pamplona y Zapatoca. **Obligación No. 4** • ANS Organización Neiva • ANS Organización Santa Fe de Antioquia – IP • ANS Pamplona – FMI

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• ANS Zapatoca – DG • ANS Sibundoy – EXP Evidencia Obligación No. 4:
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. Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) Evidencia Obligación No.5 • PUNTEO Y ORGANIZACIÓN ORIP PAMPLONA, SANTA FE DE ANTIOQUIA
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 realizó el apoyo de validación de los formatos del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). • FOLIACIÓN • ORDENACIÓN • CLASIFICACIÓN • DUPLICIDAD • DIGITALIZACIÓN **Evidencia Obligación No.6** •ANS ORGANIZACIÓN ORIP SANTA FE DE ANTIOQUIA Y ORIP ZAPATOCA DIGITALIZACION
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las	7.1 Se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1515 DE 2025, (Consorcio Soluciones BPO), dado a que se realizó el

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	apoyo a la revisión de la foliación de los expedientes de la ORIP pamplona y Santa fe de Antioquia y Neiva. Evidencia Obligación No.7:
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 periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se realizó el apoyo de validación de los formatos del CONTRATO 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN • FOLIACIÓN • DEPURACIÓN DE COPIAS • DIGITALIZACIÓN Evidencia Obligación No.8 • ANS ORGANIZACIÓN ZAPATOCA • ANS ORGANIZACIÓN PAMPLONA
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 Se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1515-2025, (Consorcio Soluciones BPO), con la validación de los formatos de: • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN • FOLIACIÓN Evidencia Obligación No.9 •ANS ORGANIZACIÓN NEIVA •ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA FMI •ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA IP
10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la	10.1 Durante este periodo contractual no se ejecutó esta actividad, pero de realizo

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	apoyo en la bodega 1515-2025(Consorcio Soluciones BPO). Ubicada en la dirección Cra.68d #13-67, Bogotá,
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 Se participó activamente en la reunión del 03 de julio de 2025, convocada para la socialización de las metas en producción que se manejarían en el proyecto 1515-2025 Evidencia Obligación No.11 -Asistencia a reunión
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 participó activamente en la reunión del 03 de julio de 2025, convocada para la socialización de las metas en producción que se manejarían en el proyecto 1515-2025. Evidencia obligación No. 12 - 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 Se realizó el apoyo de validación de los formatos del CONTRATO (Consorcio Soluciones BPO) • FOLIACIÓN • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN Evidencia Obligación No.13 ANS ORGANIZACIÓN ORIP ZAPATOCA ANS ORGANIZACIÓN NEIVA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.
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 Se realizó el apoyo de cada una de las actividades asignadas por el supervisor del contrato 1515-2025, (Consorcio Soluciones BPO).

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

Tema	Estado	Observaciones

Se continúan ejecutando las actividades correspondientes al contrato 1515 de 2025, suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO, cuyo objeto es llevar a cabo el control de calidad del 100% a punteo y organización índices de propietarios e inmuebles expedientes formularios de calificación.	EN PROCESO	Contrato 1515 del 2025 (CONSORCIO SOLUCIONES BPO)

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: paula.arroyo@supernotiado.go.co
Usuario:

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



Firma del JEFE inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesor (1020-14)



Firma del funcionario o contratista
Paula Valentina Arroyo Moscoso

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández- Profesional especializado Tipo C