Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	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 NOVIEMBRE 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. 9
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 brindó apoyo en el proceso de verificación y supervisión de la documentación correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). **Evidencia Obligación No. 2:** -ANS Santa Fe de Antioquia producto Terminado. -ANS Zapatoca productor terminado.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 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.
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 Durante periodo se brindó apoyo al control de calidad del contrato 1515 de 2025 del contratista (Consorcio Soluciones BPO), específicamente en el proceso de Producto Terminado de los Antecedentes Registrales de las ORIP Santa Rosa de Cabal, así como en la digitalización de las ORIP Girardota. **Evidencia Obligación No. 4:** -ANS Santa Fe de Antioquia producto Terminado. -ANS Zapatoca productor terminado.
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 periodo se brindó apoyo al control de calidad del contrato 1515 de 2025 del contratista (Consorcio Soluciones BPO), específicamente en el proceso de Producto Terminado de los Antecedentes Registrales de las ORIP Santa Rosa de Cabal, así como en la digitalización de las ORIP Girardota. **Evidencia Obligación No.5:** -ANS digitalización Girardota -ANS digitalización Santa Rosa de Cabal.
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y	6.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se realizó el

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	apoyo de los procesos del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO).
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 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 apoyo a la revisión de la foliación de los expedientes de la ORIP Neiva, Zapatoca, Pamplona. **Evidencia Obligación No.7:** -ANS Zapatoca - ANS Neiva
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 está realizando la verificación de contratos 1515 DE 2025 (Consorcio Soluciones BPO). **Evidencia Obligación No.8:** -ANS Santa Fe de Antioquia producto Terminado. -ANS Zapatoca productor terminado. -ANS Zapatoca - ANS Neiva
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 este periodo se realizó acompañamiento en las actividades de control de calidad del contrato 1515 de 2025, ejecutado por el (Consorcio Soluciones BPO). El apoyo se enfocó en la revisión del Producto Terminado de los Antecedentes Registrales de las ORIP Santa Fe de Antioquia, Zapatoca, además de las labores de digitalización

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	correspondientes a las ORIP Girardota y Santa Rosa de Cabal. **Evidencia Obligación No.9:** -ANS Santa Fe de Antioquia producto Terminado. -ANS Zapatoca productor terminado. -ANS Zapatoca - ANS Neiva
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 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 El 27 de OCTUBRE se llevó a cabo una reunión liderada con el líder de proyecto de BPO Daniel Rincón con el fin de aclarar las metas y objetivos que se tendrá en un nuevo proceso. **Evidencia obligación No. 11** -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 El 27 de OCTUBRE se llevó a cabo una reunión liderada con el líder de proyecto de BPO Daniel Rincón con el fin de aclarar las metas y objetivos que se tendrá en un nuevo proceso. **Evidencia obligación No. 12** -Reuniones y capacitaciones

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	13.1 Se brindó apoyo en el proceso de verificación y supervisión de la documentación correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). **Evidencia Obligación No. 13:** -ANS Santa Fe de Antioquia producto Terminado. -ANS Zapatoca productor terminado.
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 Se presenta de forma personal los servicios técnicos contratados por la entidad garantizando un desempeño ético y responsable en las instalaciones del (Consorcio Soluciones BPO).
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.

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación, producto terminado digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación de 3975 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Honda, Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Zapatoca, Garzón, Neiva, Villavicencio y Pamplona.	Proceso	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización y foliación de 2175 ML aprobados.

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: paula.arroyo@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 20 día del mes de noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor del Contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesora 1020-14

Firma del funcionario o contratista
Paula Valentina Arroyo Moscoso
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C