Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: PAULA VALENTINA ARROYO MOSCOSO
No DE CONTRATO: 1664-2025
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: DEL 01 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Coordinador Grupo de 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. 10
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 NEIVA LOTE NO. 32 DIGITALIZACION – IM BOLSA 3 -18 FOLIOS 4279 • ANS GIRARDOTA LOTE NO. 28.1 DIGITALIZACION – FMI CAJAS 82

	PAQUETES 1-10 • ANS NEIVA LOTE NO. 29 DIGITALIZACION – FMI CAJA 1345-1130-1142-1126 • ANS ORGANIZACIÓN LOTE NO. 44 PATIA DE BORDO – FMI BOLSA 001 PAQUETE 1 AL 7
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 1515 de 2025 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 realizó el apoyo a la organización documental del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) de las Orip: Neiva, Girardota, Santa Rosa De Cabal, Patia De Bordo, Honda **Evidencia Obligación No.4** • ANS LOTE N. 40 ORGANIZACIÓN SANTA ROSA DE CABAL I.P. • ANS ORGANIZACION LOTE NO. 44 PATIA DE BORDO – FMI • ANS NEIVA LOTE NO. 11 PROD. TERM. – EXPEDIENTES • ANS HONDA LOTE NO. 12 PROD. TERM. – FMI • ANS SANTA ROSA DE CABAL LOTE NO. 14 PROD. TERM. - FMI
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de transferencias eliminaciones traslados, documentales, 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** • Digitalización y revisión de las orip, Neiva, honda y santa rosa 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 apoyo de los procesos del contrato 1515-

mejoramiento documental de la SNR	2025 (Consorcio Soluciones BPO).
7. Recibir y la ubicar gestión unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales 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 Honda, santa rosa de cabal, Girardota
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 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 DIGITALIZACION GIRARDOTA FMI • ANS ORGANIZACIÓN PROD TERM HONDA , NEIVA
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental al 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 Y DIGITALIZACION 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	10.1 Durante este periodo contractual no se ejecutó esta actividad, pero de realizo apoyo en la bodega 1515-2025(Consorcio Soluciones BPO), Ubicada en la dirección Cra.68d #13-67, Bogotá,

en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo	
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 En el periodo realizado no se realizó ninguna reunion o capacitación, de igual forma se sigue con el cumplimiento del contrato 1515
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 mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que presenten ante cualquier situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios Contratados.
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 procesos del 1515-2025, (Consorcio Soluciones BPO) • FOLIACIÓN • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN **Evidencia Obligación No.13** • ANS REVISIÓN Y DIGITALIZACION PROD TERM ORIP GIRARDOTA, PATIA DE BORDO FMI
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final debido a las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	14.1 En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación de los documentos.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra	15.1 Durante este periodo de la ejecución del contrato 1507 del 2025, se ejecutó cada una de las actividades asignadas por el supervisor del

encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	contrato.
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), se apoyó con el punteo de expedientes de la orip de Sibundoy en la bodega del contratista **Evidencia Obligación No.16** • CAJAS 24,45,56,31,28,39,67

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, Sibundoy, 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.

Entrar a carpeta llamada Evidencias del informe – buscar evidencias por cada ítem u objeto del contrato deseado.

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 el 05 de Diciembre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Leonel Edgardo Riveros Díaz
Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández
Profesional Especializado Tipo C