Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL 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 27 DE MARZO AL 26 DE DICIEMBRE 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 MARZO: Se entrega el primer informe de avance del contrato 2470 de 2025 y la primera cuenta de cobro. En este documento se consignan las actividades iniciales ejecutadas y los resultados obtenidos durante el comienzo de la ejecución contractual. ABRIL: Se presenta el segundo informe mensual y la segunda cuenta de cobro, detallando las acciones desarrolladas en el periodo y el cumplimiento de las tareas programadas. MAYO: Se radica el tercer informe de seguimiento, acompañado de la tercera cuenta de cobro. El informe expone las labores adelantadas y los avances registrados durante el mes. JUNIO: Se entrega el cuarto informe de avance y la cuarta cuenta de cobro. El documento consolida las actividades realizadas y el progreso alcanzado en la

	ejecución del contrato. JULIO: Se presenta el quinto informe mensual junto con la quinta cuenta de cobro, describiendo las gestiones efectuadas y los resultados derivados de las actividades programadas. AGOSTO: Se radica el sexto informe de seguimiento y la sexta cuenta de cobro. En este se reportan las tareas ejecutadas y los avances técnicos del periodo. SEPTIEMBRE: Se entrega el séptimo informe mensual y la séptima cuenta de cobro, con el detalle de las acciones implementadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos para el mes. OCTUBRE: Se presenta el octavo informe de avance y la octava cuenta de cobro. El documento resume las actividades realizadas y los logros obtenidos durante el periodo. NOVIEMBRE: Se radica el noveno informe mensual y la novena cuenta de cobro, consolidando las labores ejecutadas y los resultados alcanzados durante el mes. DICIEMBRE: Se entrega el décimo informe de avance del contrato 2470 de 2025, junto con la décima cuenta de cobro. El informe registra las actividades finales ejecutadas y el cierre del periodo contractual correspondiente.
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 MARZO Durante este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación 2.1, debido a que se adelantaba la verificación del contrato 2585 de 2023, el cual se encontraba en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. ABRIL Al igual que en el mes anterior, no se realizaron

	actividades correspondientes a la obligación 2.1, puesto que continuaba la revisión y verificación del contrato 2585 de 2023 previo a su traslado al Archivo Central de la SNR. MAYO Durante el periodo se efectuó la intervención documental del contrato 1401-22. Las actividades técnicas desarrolladas fueron: punteo de cajas, validación de fechas extremas, foliación de documentos, foliación total, verificación de rotulación y revisión de hojas de control. Cuando se identificaban errores, estos fueron registrados como observaciones en el Drive. Estas labores se ejecutaron entre el 2 y el 8 de mayo, con un promedio de procesamiento de 550 matrículas diarias. Las cajas intervenidas correspondieron a los números: 404, 425, 431, 437, 450, 457, 280, 279, 299, 304, 313, 322 y 334. JUNIO Entre el 2 y el 4 de junio se brindó apoyo en la organización documental del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) para las ORIP de Santa Rosa de Cabal y Zapatoca, cumpliendo la Evidencia de la Obligación No. 4 correspondiente a los ANS de organización. Adicionalmente, del 5 al 27 de junio se avanzó en las actividades de alistamiento del mismo contrato, desarrollando procesos archivísticos como organización, digitalización, indexación, traslado y disposición final de los archivos misionales de la ORIP La Dorada. JULIO Se brindó apoyo en la organización documental conforme a los lineamientos del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). Evidencia – Obligación No. 2:

	ANS Organización Neiva ANS Organización Santa Fe de Antioquia – FMI AGOSTO Se apoyaron las actividades de digitalización y organización documental del contrato 1515-2025, dando cumplimiento a los parámetros establecidos. Evidencia – Obligación No. 2: ANS Sibundoy – Digitalización FMI ANS Santa Fe de Antioquia – Digitalización de expedientes ANS Pamplona – Digitalización de expedientes ANS Organización Garzón – FMI SEPTIEMBRE Se continuó con las labores de digitalización y organización de expedientes bajo las directrices del contrato 1515-2025. Evidencia – Obligación No. 2: ANS Neiva – Digitalización de expedientes ANS Santa Fe de Antioquia – Digitalización de expedientes ANS Santa Rosa de Cabal – Organización de expedientes ANS Neiva – Organización FMI OCTUBRE Se brindó apoyo en las actividades de digitalización, organización y subsanación de expedientes, en cumplimiento del contrato 1515-2025. Evidencia – Obligación No. 2:

	ANS Honda – Digitalización IM ANS Zapatoca – Digitalización IP Subsanación Neiva – Expedientes ANS Neiva – Digitalización de expedientes ANS Pamplona – Producción terminada FMI Organización Girardota – Expedientes NOVIEMBRE Se desarrollaron actividades de digitalización y organización documental según los lineamientos del contrato 1515-2025. Evidencia – Obligación No. 2: ANS Zapatoca – PT IP ANS Neiva – PT ANS Santa Fe – Producción terminada FMI ANS Girardota – PT DICIEMBRE Se apoyó el proceso de digitalización y organización de documentos, cumpliendo la Evidencia de la Obligación No. 2 del contrato 1515-2025. Evidencia – Obligación No. 2: ANS Sibundoy – Digitalización FMI ANS Santa Fe de Antioquia – Digitalización de expedientes ANS Pamplona – Digitalización de expedientes ANS Organización Garzón – FMI

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 MARZO: En este mes no se adelantaron actividades vinculadas a esta obligación. ABRIL: Durante el periodo informado no se ejecutaron tareas correspondientes a esta obligación. MAYO: No se desarrollaron acciones relacionadas con esta obligación durante el mes reportado. JUNIO: En el transcurso del periodo no se efectuaron actividades asociadas a esta obligación. JULIO: Durante este mes no se llevó a cabo ninguna actividad correspondiente a la obligación mencionada. AGOSTO: No se realizaron gestiones relacionadas con esta obligación en el periodo reportado. SEPTIEMBRE: En este mes no se adelantaron actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación. OCTUBRE: Durante el periodo evaluado no se ejecutaron labores asociadas con esta obligación. NOVIEMBRE: No se efectuaron acciones relacionadas con esta obligación en el mes reportado. DICIEMBRE: En este periodo no se desarrollaron actividades correspondientes a esta obligación.
4. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de	MARZO- ABRIL Se prestó apoyo en el proceso de revisión

inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	(punteo) del contrato 2585 de 2023 – SKAPHE TECNOLOGÍA SAS, correspondiente a los Antecedentes Registrales de las ORIP Maicao, Soatá y Turnos Bogotá Centro. Evidencia: FUID MAYO Se realizó el acompañamiento en el punteo del contrato 1401 de 2022 – P&S (Procesos y Servicios), relacionado con los Antecedentes Registrales de las ORIP Gachetá, Girardot y Turnos Girardot. De igual manera, se adelantaron labores de organización documental dentro del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). Evidencia: FUID Girardot FUID Gachetá ANS Organización Zapatoca 1515 JUNIO Durante este mes se apoyaron las actividades de organización documental del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) para las ORIP de Neiva, Santa Fe de Antioquia, Santa Rosa de Cabal y Zapatoca. Evidencia: ANS Organización Neiva: bolsas 2, 6, 8, 12, 13 y 17 ANS Organización Santa Fe deAntioquia: bolsas 2, 14, 19, 25, 29 y 8 ANS Santa Rosa de Cabal: bolsas 2, 4, 6, 15, 19, 38, 40, 44, 48, 68, 52, 30, 73, 85, 89

	ANS Zapatoca: bolsas 2 a 4 JULIO Se continuó con el soporte a las tareas de organización documental del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) en las ORIP Neiva, Santa Fe de Antioquia, Sibundoy, Pamplona y Zapatoca. Evidencia: ANS Organización Neiva: bolsas 5, 8, 10, 7, 15, 19, 21 ANS Organización Santa Fe de Antioquia FMI: bolsa 2, paquetes 9; bolsas 2, 14, 19, 25, 29, 8 ANS Santa Fe de Antioquia IP: bolsas 19, 6 ANS Santa Fe de Antioquia Expedientes ANS Zapatoca DG: bolsas 5, 11 ANS Pamplona FMI: bolsas 2, 3, 8, 11, 18, 32, 37, 45 AGOSTO Se brindó apoyo a la gestión documental del contrato 1515-2025, específicamente en los procesos de organización y digitalización de las ORIP Neiva, Santa Fe de Antioquia, Pamplona, Sibundoy y Honda. Evidencia: ANS Sibundoy Digitalización – FMI (Bolsa 140) ANS Santa Fe de Antioquia Digitalización – Expedientes (Bolsas 2, 47, 135, 190, 56, 221) ANS Pamplona Digitalización – Expedientes (Bolsa 20, Matrículas 1486 a 1512) ANS Organización Garzón – FMI (Bolsa 2,

	paquete 20) SEPTIEMBRE Se apoyaron las labores de organización y digitalización del contrato 1515-2025 para las ORIP Neiva, Santa Fe de Antioquia, Pamplona y Honda. Evidencia: ANS Organización Santa Rosa de Cabal – FMI ANS Organización Neiva – Expedientes ANS Neiva Digitalización – Expedientes ANS Girardota Digitalización – FMI ANS Santa Fe de Antioquia Digitalización – Expedientes OCTUBRE Se brindó acompañamiento en el proceso de organización y digitalización documental del contrato 1515-2025 en las ORIP Neiva, Pamplona, Honda y Zapatoca. Evidencia: ANS Honda Digitalización – IM (Bolsa 39, paquetes 25 al 29) ANS Zapatoca Digitalización – IP Subsanación Neiva Expedientes (Bolsa 7148, Matrícula 177571 a 176653) ANS Digitalización Neiva – Expedientes (Bolsa 7100) ANS Pamplona Prod. Term. FMI (Cajas 2, 10, 21, 27, 43)

	Organización Girardota Expedientes (Bolsas 3069 y 3332) NOVIEMBRE Se continuó con el apoyo a las actividades del contrato 1515-2025, específicamente en las ORIP Neiva, Girardota, Santa Rosa de Cabal y Zapatoca. Evidencia: ANS Zapatoca Lote 6 Prod. Terminado – FMI (Cajas 62, 58, 64, 16, 120, 105, 183) Santa Fe de Antioquia Prod. Term. – FMI (Cajas 5 y 6 – 10 paquetes) ANS Prod. Term. Neiva – Expedientes (Cajas 401 y 202) ANS Girardota Prod. Term. (Bolsa 65, paquetes 1 al 7) DICIEMBRE En este mes se desarrollaron actividades de apoyo a la organización documental dentro del contrato 1515-2025, para las ORIP Neiva, Girardota, Santa Rosa de Cabal, Patía de Bordo y Honda. Evidencia: ANS Lote 40 Organización Santa Rosa de Cabal – IP ANS Organización Lote 44 Patía de Bordo – FMI ANS Neiva Lote 11 Prod. Term. – Expedientes ANS Honda Lote 12 Prod. Term. – FMI ANS Santa Rosa de Cabal Lote 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.	MARZO- ABRIL: Se realizó el apoyo del control de calidad del punteo de cajas X 300 intervenidas por el 2585 de 2023, SKAPHE TECNOLOGIA SAS EVIDENCIA - Punteo ORIP Maicao, Punteo ORIP soata, Punteo ORIP Bogotá Centro MAYO: Se realizó el apoyo del control de calidad del punteo de cajas X 300 intervenidas por el 1401, P&S (Procesos y servicios) EVIDENCIA • Punteo ORIP Gacheta, Punteo ORIP Girardot, Turnos Girardot JUNIO: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) EVIDENCIA • Punteo Y Organización Orip Neiva, Santa Fe De Antioquia, Zapatoca JULIO: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) EVIDENCIA • PUNTEO Y ORGANIZACIÓN ORIP PAMPLONA, SANTA FE DE ANTIOQUIA AGOSTO: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO)

	EVIDENCIA • Digitalización y organización de las orip Neiva pamplona, Sibundoy, Garzón y Honda SEPTIEMBRE: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) EVIDENCIA • Digitalización y organización de las orip Santa fe de Antioquia, Neiva, santa rosa de cabal, Girardota OCTUBRE: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) EVIDENCIA • Digitalización y organización y subsanación de las orip, Neiva, zapatoca, honda NOVIEMBRE: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) EVIDENCIA • Digitalización y revisión de las orip, Neiva, zapatoca DICIEMBRE: Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO)

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

	Digitalización y revisión de las orip, Neiva, honda y santa rosa cabal Evidencia Obligación No.5 •
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento documental de la SNR	6.1 Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se realizó el apoyo de los procesos del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). 2585 de 2023, SKAPHE TECNOLOGIA SA.
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. MARZO- ABRIL: Se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1401 DE 2022, P&S (Procesos y servicios), dado a que se realizó el apoyo al punteo de los antecedentes Registrales de las ORIP Gacheta y Girardot. MAYO: Se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1401 DE 2022, P&S (Procesos y servicios), dado a que se realizó el apoyo al punteo de los antecedentes Registrales de las ORIP Gacheta y Girardot. JUNIO 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 Santa Rosa de cabal y Santa fe de Antioquia JULIO: 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 pamplona y Santa fe

	de Antioquia y Neiva AGOSTO: 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 Santa fe de Antioquia, Honda, Neiva, pamplona Sibundoy SEPTIEMBRE: 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 Santa fe de Antioquia, Girardota, Neiva, santa rosa de cabal OCTUBRE: 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, Girardota, Neiva, zapatoca, pamplona NOVIEMBRE: 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 Girardota, Neiva, zapatoca DICIEMBRE: 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 **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 los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre se llevaron a cabo las siguientes actividades: Apoyo en la verificación, revisión y ajuste de formatos correspondientes a los contratos 2585-2023, 1401-2022 y 1515-2025, incluyendo validación de FUID, rótulos de caja y carpeta, así como control de hojas y estructura documental. Desarrollo de actividades técnicas archivísticas como clasificación, ordenación, foliación, depuración de duplicados y control de calidad sobre los documentos procesados. Ejecución de labores de digitalización y organización en las distintas ORIP asignadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Consorcio Soluciones BPO para los procesos de expedientes, FMI, IM y producción terminada. Apoyo en la organización, preparación y validación de bolsas, cajas y paquetes asignados a las sedes de Neiva, Girardota, Zapatoca, Pamplona, Santa Fe de Antioquia, Honda, Sibundoy, Santa Rosa de Cabal, Gachetá y Girardot. Intervención y seguimiento a los ANS correspondientes a procesos de digitalización, organización y producción terminada, según los requerimientos establecidos para cada una de las ORIP mencionadas. **Evidencia Obligación No.8**
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 Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre se llevaron a cabo las siguientes actividades: Apoyo en la verificación, revisión y ajuste de formatos correspondientes a los contratos 2585-

	2023, 1401-2022 y 1515-2025, incluyendo validación de FUID, rótulos de caja y carpeta, así como control de hojas y estructura documental. Desarrollo de actividades técnicas archivísticas como clasificación, ordenación, foliación, depuración de duplicados y control de calidad sobre los documentos procesados. Ejecución de labores de digitalización y organización en las distintas ORIP asignadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Consorcio Soluciones BPO para los procesos de expedientes, FMI, IM y producción terminada. Apoyo en la organización, preparación y validación de bolsas, cajas y paquetes asignados a las sedes de Neiva, Girardota, Zapatoca, Pamplona, Santa Fe de Antioquia, Honda, Sibundoy, Santa Rosa de Cabal, Gachetá y Girardot. Intervención y seguimiento a los ANS correspondientes a procesos de digitalización, organización y producción terminada, según los requerimientos establecidos para cada una de las ORIP mencionadas. **Evidencia Obligación No.9**
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 los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, 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,
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 ABRIL: El día 08 de abril asistí a la capacitación presencial, realizada en el archivo central ubicada en (Funza), esto con el fin de explicar y enseñar los procesos que se manejan en los proyectos de Libros de Antiguo Sistema y

	Antecedentes Registrales. Evidencia Obligación No.11 - Foto capacitación MAYO: El día 13 de mayo asistí a la capacitación virtual sobre el manejo de la plataforma Docu, realizada por el área de soporte, esto con el fin de explicar y enseñar los procesos que se manejan a través de esta herramienta implementada por la entidad EVIDENCIA • Foto de asistencia a la capacitación JUNIO: El día 29 de Mayo se realizó una reunión dirigida por el jefe Daniel rincón, el cual indicaba las metas en producción que cada uno de los contratistas del proyecto 1515-2025 debía cumplir diariamente. EVIDENCIA • Asistencia a reunión JULIO: El día 03 de Julio se realizó una reunión dirigida por el jefe Daniel rincón, el cual nos indicó las metas en producción que se manejarían en el proyecto 1515-2025 EVIDENCIA • Asistencia a reunión AGOSTO: En el periodo realizado no se realizó ninguna reunion o capacitación, de igual forma se sigue con el cumplimiento del contrato 1515 SEPTIEMBRE: El día 03 de septiembre se realizó una reunión dirigida por el área de gestión, el cual tuvo como propósito la inducción al manejo del programa DOCU-SGDEA

	EVIDENCIA • Asistencia a reunión OCTUBRE: El día 17 de octubre se sostuvo una reunion 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 • Asistencia a reunión NOVIEMBRE: El día 27 de octubre se sostuvo una reunion con el líder de proyecto de BPO Daniel rincón con el fin de aclarar dudas en cuestión al trabajo realizado, metas y objetivos que se tendrá en un nuevo proceso. • Asistencia a reunión DICIEMBRE: En el periodo realizado no se realizó ninguna reunion o capacitación, de igual forma se sigue con el cumplimiento del contrato 1515 **Evidencia Obligación No.11**
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	12.1 Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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. **Evidencia Obligación No.12**
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a	13.1 Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre se realizó el apoyo de validación de los procesos del 1515-2025,

la SNR	(Consorcio Soluciones BPO) • FOLIACIÓN • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN **Evidencia Obligación No.13**
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 Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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. **Evidencia Obligación No.14**
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	15.1 Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la ejecución del contrato 1507 del 2025, se ejecutó cada una de las actividades asignadas por el supervisor del contrato. **Evidencia Obligación No.15**
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 los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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**

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 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