Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: PAOLA ANDREA BOCACHICA OLIVOS
No DE CONTRATO: 420 DEL 2026
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 1 A 28 DE FEBRERO 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO 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.	Presentación de informe mensual de actividades y cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del periodo contractual. Se presenta informe de actividades de trabajo indicando labores realizadas con el cumplimiento de metas y cuenta de cobro de acuerdo con los lineamentos.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con el profesional Daniel Rincón cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.

3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	Se inician actividades labores el día 05 de febrero 2026 se presta apoyo al profesional Daniel Rincón en proyectos Soluciones BPO, realizando las actividades de revisión y control de calidad de las ORIP: **Contratos 1401 y 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO SNR 2025,** en revisión y control de calidad en los procesos FUID, Hoja de Control de Antecedentes Registrales de las ORIP Girardot, La Mesa, Girardota. **Evidencia Obligación N° 3** FUID ORIP **Girardot** FUID ORIP **La Mesa** FUID ORIP **Girardota**
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se brinda apoyo realizado las actividades de revisión y control de calidad, se auditan **45** cajas correspondientes a 4**.070** carpetas y un total de folios **45.581** identificando inconsistencias en Todas las cajas con diversas novedades en tipología documental y fechas en hojas de control y en de las ORIP de Girardot La Mesa, Girardota **Evidencia Obligación N° 4** FUID ORIP **Girardot** con revisión de 13 cajas FUID ORIP **La Mesa** con revisión de 12 cajas FUID ORIP **Girardota** con revisión de 20 cajas
5. 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.	Se contribuyo en la recolección de información para el diagnóstico del estado de los archivos intervenidos permitiendo fortalecer las acciones orientadas al mejoramiento **Evidencia Obligación N° 5** Observaciones encontradas en las ORIP Girardot y La Mesa.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se realizado la recepción, revisión y correcta ubicación de las unidades documentales garantizando su adecuada organización y control
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación, debido a que la ejecución contractual estuvo concentrada en las jornadas de auditoria realizadas a las tres ORIP.

8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	No se ejecutaron actividades asociadas a las actividades relacionadas de esta obligación en razón a la priorización de las labores de revisión, organización e identificación de las inconsistencias en los documentos.
9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se recibe capacitación del profesional Daniel Rincón sobre los procesos a realizar con los respectivos ajustes durante este periodo contractual, de Igual forma Se establecieron metas a cumplir durante este periodo.
12.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación, debido a la ejecución prioritaria de las actividades de revisión organización e identificación de los errores documentales en las ORIP
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se presenta informe de actividades de trabajo indicando labores realizadas con el cumplimiento de metas y cuenta de cobro de acuerdo con los lineamentos.
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.	En este periodo contractual se realizó una adecuada intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, procurando siempre una adecuada ejecución, organización y conservación de los documentos.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	De acuerdo con el objecto del contrato las actividades descritas se llevan a cabo de manera presencial en proyectos Soluciones BPO.
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo contractual se ejecutaron actividades de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental

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

Tema	Estado	Observaciones
Contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización de Antecedentes Registrales de las ORIP Girardot, La Mesa, Girardota.	EN PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos de punteo de 2480 cajas de las ORIP de Santa Rosa de Cabal II, Santafé de Antioquia, Girardota y la Dorada

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i2PGUm-07Anu_JTqkdcgEbAjXWir1K-DQ3k_pHizQR0/edit?gid=618408803#gid=618408803

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uaiEeFFnMon-mu1hvhdN0D_fTsDFJc5SH-14CvfgqOo/edit?gid=0#gid=0

Superintendencia de Notariado y Registro

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR Correo electrónico: paola.bocahica@supernotariado.gov.com
Usuario: Paola. Bocachica

El presente informe se firma, a los **20** días del mes de **febrero** del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
COORDINADOR GRUPO GESTION DOCUMENTAL
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

Paola Andrea Bocachica Olivos
Firma del funcionario o contratista

Revisado por: Daniel Andres Rincon Hernandez- Profesional Especializado tipo C