Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: PAOLA ANDREA RAMIREZ MARTINEZ
No DE CONTRATO: 417 de 2026.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 1 AL 30 DE MARZO DEL 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR DEL 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.	➢ Se dará cumplimiento a esta obligación contractual
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	➢ Se tiene reunión con la líder Diana Alvarado para establecer temas con relación metas a realizar.
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.	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	➢ Realice el apoyo en la supervisión y seguimiento a las empresas **BPO** contrato 1401 y contrato 1515 (Antecedentes registrales ORIP Girardota 1.187, Dorada 748, Santafé de Antioquia 307, Agua de Dios 155 **(EVIDENCIA 1)** ➢ Realice apoyo en la supervisión y seguimiento trasferencia en Celta de la empresa **SKAPHE TECNOLOGIA** contrato 1588-2025 (ORIP Cartago 701, Sabanalarga 249, Magangué 175, Lorica 440, La Dorada 164, Sincé 154, Riohacha 165 se realiza cargue, descargue, organización por consecutivo, mapeo y acomodación de las cajas **(EVIDENCIA 2)**
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.	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.
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 realiza reorganización de las cajas libros de antiguo sistema nivel 1 en la bodega celta con un total de 8.441 cajas ORIP (Yopal (81 cajas), Guapi 51 cajas, San Martin 129 cajas, Medellín 3974 cajas, Barbacoas 53 cajas, Villavicencio 423 cajas, Cerete 202 cajas, Lorica 404, Sabanalarga 249 cajas, La Dorada 164 cajas, Santafé de Antioquia 157 cajas. **(EVIDENCIA 3)**
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.	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	➢ No se ha requirió esta actividad para el mes de MARZO.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas	➢ Se dará cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	➢ De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos durante el mes de MARZO.
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.	➢ En el momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que las carpetas, libros y demás documentos no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	➢ Asumo con responsabilidad y ética profesional el cumplimiento de mis funciones dirigidas por el supervisor del contrato
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	➢ Se dará cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.

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

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: paola.ramirez@supernotariado.gov.co
Usuario: paola.ramirez

El presente informe se firma, al 24 día del mes de marzo de 2026 por las personas que en ella intervinieron.



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



Paola Andrea Ramírez Martínez
Firma del funcionario o contratista



Revisó: Diana Patricia Alvarado