



# Superintendencia de Notariado y Registro

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	21	MES	02	AÑO	2026

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA: MARÍA JOSÉ MONTESINO ROJAS**

**No DE CONTRATO: 1079** de 2026.

**PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B**

**DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.**

**PERIODO: del 1 al 28 de FEBRERO de 2026.**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**

**COORDINADOR 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.	A esta obligación se le da cumplimiento con la elaboración del presente informe y de la cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero, con su respectivo soporte, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.  <b>Evidencia:</b> Informe María José Montesino Rojas
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concreta mensualmente con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental el cronograma de actividades a desarrollar.
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	Se brindó apoyo a las actividades archivísticas relacionadas con la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales, conforme a las fases del



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	<p>ciclo vital del documento y las Tablas de Retención Documental vigentes.</p> <p>En el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></li></ul>
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.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></p>
<p>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.</p>	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo:</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i>
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.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></p>
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.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices,</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></p>
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i>
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 cumplimiento de sus aportes.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i>
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></p>
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></p>
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas	<p>Se participó en la reunión de contingencia convocada en el marco del Contrato No. 1515 de 2025, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, realizada el día 6 de febrero de 2026, a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>Durante el desarrollo de la reunión, se brindó acompañamiento y se atendieron las directrices impartidas relacionadas con la ejecución de las actividades contractuales, con el fin de garantizar la correcta continuidad de los procesos archivísticos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Evidencia 2:</b> <i>Evidencia_Asistencia_Reunion_Contingencia_CTO_1515_SNR_06-02-2026.pdf</i></li></ul>
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se da cumplimiento al objeto contractual y a la normatividad archivística vigente.
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.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se asiste presencialmente a prestar los servicios con ética profesional, dando cumplimiento al contrato 1515 de 2025 BPO.
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	<p>Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con la presente obligación. No obstante, en el marco del Contrato No. 1515, suscrito con el Consorcio Soluciones BPO, se realizó el punteo técnico de setenta y cuatro (74) cajas correspondientes a antecedentes registrales, cartulinas de registro de matrículas inmobiliarias e índices, pertenecientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos intervenidas por la SNR (Santa Fe de Antioquia, La Dorada, Zapatoca, Girardota y Santa Rosa de Cabal 2).</p> <p>Como resultado de esta actividad, se revisó un total de ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (141.544) folios, efectuando la verificación de fechas extremas y la organización sistemática de los expedientes registrales, durante el período comprendido entre el 1 y el 20 de enero de 2026.</p> <p><b>Evidencia 1:</b> Soporte de punteo técnico documental – Contrato 1515. Archivo: <i>Evidencia_Actividad_Archivistica_Punteo_Tecnico_CTO_1515_Enero_2026.xlsx</i></p>



## Superintendencia de Notariado y Registro



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, primeros auxilios y foliación, producto terminado, FUID, Hoja de Control de Antecedentes Registrales de las ORIP Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Zapatoca y Girardota.	PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos de punteo de 74 cajas de las ORIP de Santa Rosa de Cabal II, Santafé de Antioquia, Girardota y la Dorada.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint. N/A

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: maria.montesino@supernotariado.gov.co

Usuario: maria.montesino

El presente informe se firma, a los veintiún 21 días del mes de FEBRERO del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**

**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato  
Coordinador grupo de gestión documental**

**MARÍA JOSÉ MONTESINO ROJAS.**

**Firma del funcionario o contratista  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández– Profesional Especializado tipo C GGD