Superintendencia de
Notariado y Registro

Informe de supervisión y/o cumplimiento contrato prestación de servicios No. 1107 de 2005

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN 1
DESARROLLO 1
REGISTRO FOTOGRAFICO 3

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades ejecutadas por la contratista Francy Lizbeth Hernandez Vigoya, bajo el contrato No. 1107 de 2005, entre el 01 al 30 de mayo de 2025. Dichas actividades corresponden al cumplimiento de los servicios establecidos en el contrato, que incluyen la organización y clasificación de documentación conforme a los procesos de gestión archivística establecidos. Asimismo, se destaca la protección y reserva de los documentos manejados bajo los principios éticos establecidos para la función. Este informe también contempla el registro fotográfico de las actividades realizadas.

.

DESARROLLO

Actividades Ejecutadas del 01 al 30 de mayo de 2025

1. Apoyo en el programa DOCU: Se brindó soporte en la radicación, búsqueda y seguimiento de documentos a través del sistema DOCU. Durante el mes de mayo.

2. Asistencia a Capacitaciones y mesa de trabajo
   Se participó en las siguientes jornadas de capacitación y socialización organizadas por la entidad, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias en procesos institucionales:

- Capacitación y Sensibilización sobre Gestión Documental, realizada el 21 de mayo de 2025.

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

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

- Mesa de trabajo: Se abordaron varios temas relacionados con la organización de documentos, realizada el día 29 de mayo de 2025.

3. Indicadores y Riesgos (MECI y Calidad):
   Debido a la renuncia del funcionario encargado del reporte de MECI y la Calidad, me fue asignada la responsabilidad de asumir estas funciones. En este contexto, presenté los indicadores y evidencias de riesgos correspondientes al mes de abril del presente año, y elaboré el informe cuatrimestral consolidado.

4. Selección y organización documental (2017–2019):
   Se realizó la revisión, selección y organización de documentos correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019, con el fin de preparar su envío conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

6. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.

7.Organización de carpetas para archivo conforme a la normativa archivística.

8. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos.

9 Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.

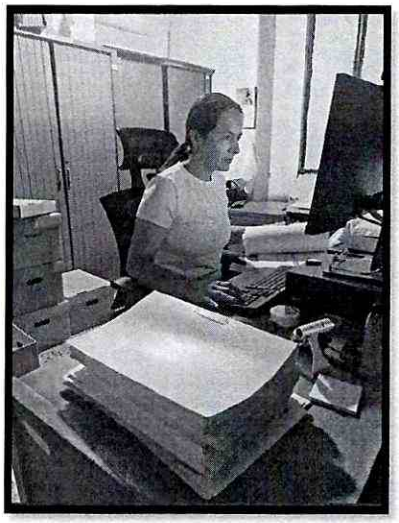
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

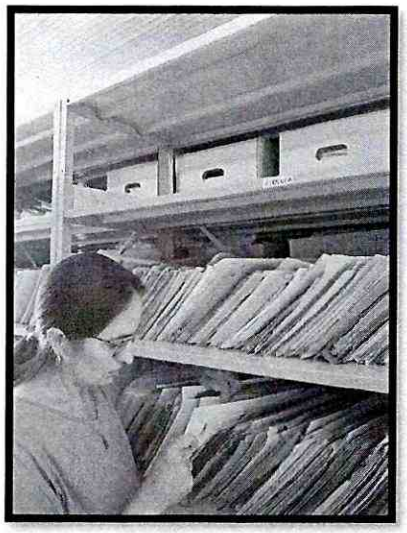
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

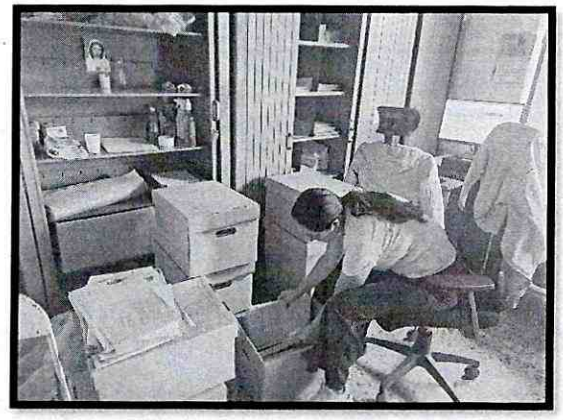
12. Se prestó en forma personal los servicios profesionales.

13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considero pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

REGISTRO FOTOGRAFICO







Elaborado por: Francy Hdez P. **Francy Lizbeth Hernandez Vigoya**	**Aprobó por:** **Omar Cipagauta Mateus**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registrador** Seccional Cáqueza		
Fecha de elaboración: 03/06/2025	**Fecha de Aprobación**: 03/06/2025		
Proceso: Gestión Documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**