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 junio 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 junio 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 junio, específicamente los días 9 y 10, se asumieron las funciones del funcionario encargado del sistema, quien se encontraba en permiso, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad

2. Asistencia a Capacitaciones
   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 24 de junio 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 mayo del presente año.

4. Selección y organización documental (2020–2021):
Se realizó la revisión, selección y organización de documentos correspondientes a los años 2020, 2021, con el fin de preparar su envío conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Inducción y acompañamiento en el uso del programa DOCU a la contratista Eliana Rozo, brindando seguimiento y apoyo en su manejo

6.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.

7. 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.

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

9. 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.

10 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.

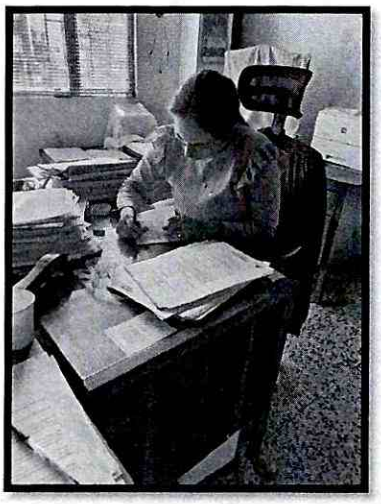
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

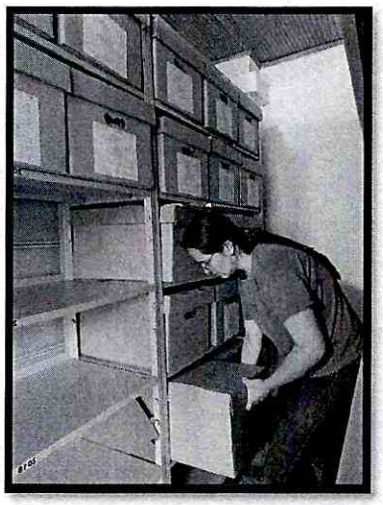
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

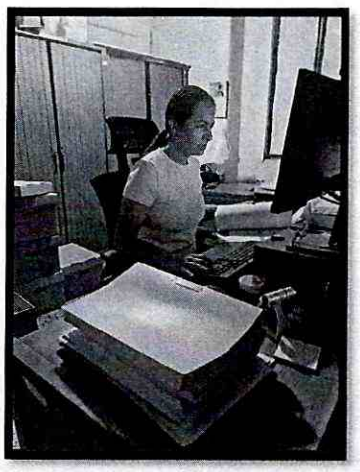
13. Se prestó en forma personal los servicios profesionales.

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

REGISTRO FOTOGRAFICO







Elaborado por: **Francy Lizbeth Hernandez Vigoya**	**Aprobó por:** **Omar Cipagauta Mateus**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registrador** Seccional Cáqueza		
Fecha de elaboración: 01/07/2025	**Fecha de Aprobación**: 01/07/2025		
Proceso: Gestión Documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**