Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE AGOSTO

ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 22 días del mes de agosto de 2025
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	0733 DE 2025
PERIODO:	05 de febrero al 04 de octubre de 2025

EVIDENCIAS:

1. 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.

2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.

3. 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.

4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.

5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.

6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión

documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.

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

8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

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.

Se realizaron las cajas del año 1997 hacia atras cajas 96-117-118-119-134-en el mes de junio con su respectiva getion documental. Se realizaron busquedas a los diferentes fucnionarios de la ORIP Pasto, por otra parte se realizaron busquedas de los usuarios que solicitaron copias.

12. se realizo la digitalizacion de 20 repartos para los abogados que trabajan en remoto

13. se realizo 134 busquedas de boletas fiscales solicitadas por la Gobernacion de Nariño



Elaboro:

JUAN DARIEN ZAMBRANO BURGOS

CONTRATISTA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO

~~CONTRATO No 0733 DE~~ 2025

APROBO

DIE~~GO ARMANDO BACCA GASTR~~O

SUPERVISOR

REGISTRADOR ~~PRINCIPAL~~ ORIP PASTO