



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE JUNIO

ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 22 día del mes de agosto de 2025
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	735 DE 2025
PERIODO:	25 de febrero al 24 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



Superintendencia de Notariado y Registro

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 realizo la gestion documental de las cajas No.120-121-122-123-124-141-142-143-144-153-154-155-156

CAJA # 124

C10

PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código SP: 0108-78-12-19-21-22-23
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Formulario 01
FORMATO NOTULIO DE CABA		Fecha: 12-18-2021
N° CONSECUTIVO (ARCO)		
CÓDIGO	ENTRADA FONDO	124
124	SUPLENTE DE LA OFICINA DE NOTARÍA Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECRETARÍA DE NOTARÍA Y REGISTRO	
124	SECRETARÍA DE NOTARÍA Y REGISTRO	
CÓDIGO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
124	SUBDIRECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS PASTO	
124	SEDE, SUBDIRECCIÓN	
CÓDIGO	NOTARÍA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
124	NOTARÍA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	

CONTENIDO

ANTECEDENTES REGISTRO INSTRUMENTOS PÚBLICOS, No. 20-0212 - 10-0212

TRANSFERENCIA	NO	CAJA N°	124	N° CAPETA	43	N° DE FOLIOS	124
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	11/03/1918	FINAL	11/03/1918	FECHAS	11/03/1918	11/03/1918

OPCIÓN DE FOLIO

OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO
OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO

OPCIÓN DE FOLIO

OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO
OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO

CAJA # 141

C10

PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código SP: 0108-78-12-19-21-22-23
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Formulario 01
FORMATO NOTULIO DE CABA		Fecha: 12-18-2021
N° CONSECUTIVO (ARCO)		
CÓDIGO	ENTRADA FONDO	141
141	SUPLENTE DE LA OFICINA DE NOTARÍA Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECRETARÍA DE NOTARÍA Y REGISTRO	
141	SECRETARÍA DE NOTARÍA Y REGISTRO	
CÓDIGO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
141	SUBDIRECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS PASTO	
141	SEDE, SUBDIRECCIÓN	
CÓDIGO	NOTARÍA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
141	NOTARÍA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	

CONTENIDO

ANTECEDENTES REGISTRO INSTRUMENTOS PÚBLICOS, No. 20-0212 - 10-0212

TRANSFERENCIA	NO	CAJA N°	141	N° CAPETA	43	N° DE FOLIOS	141
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	11/03/1918	FINAL	11/03/1918	FECHAS	11/03/1918	11/03/1918

OPCIÓN DE FOLIO

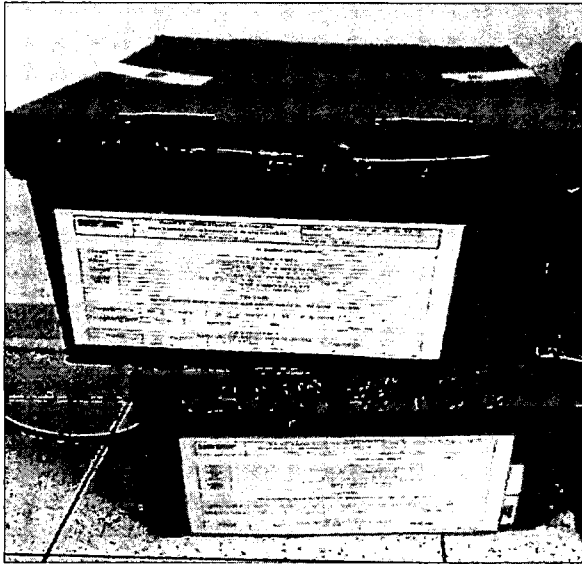
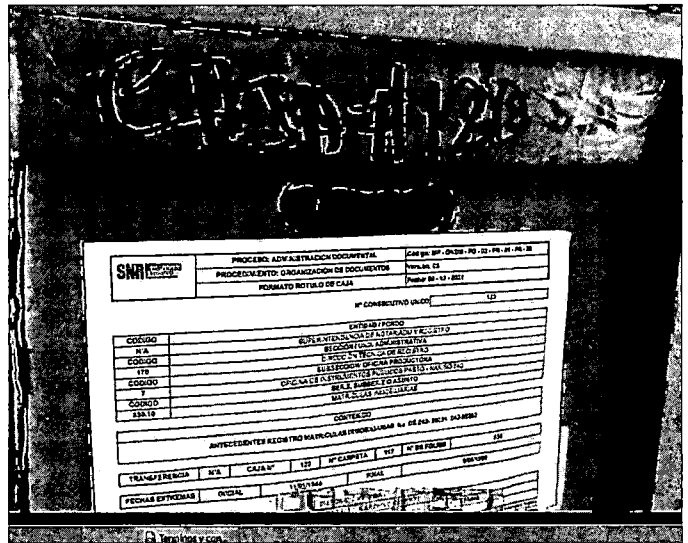
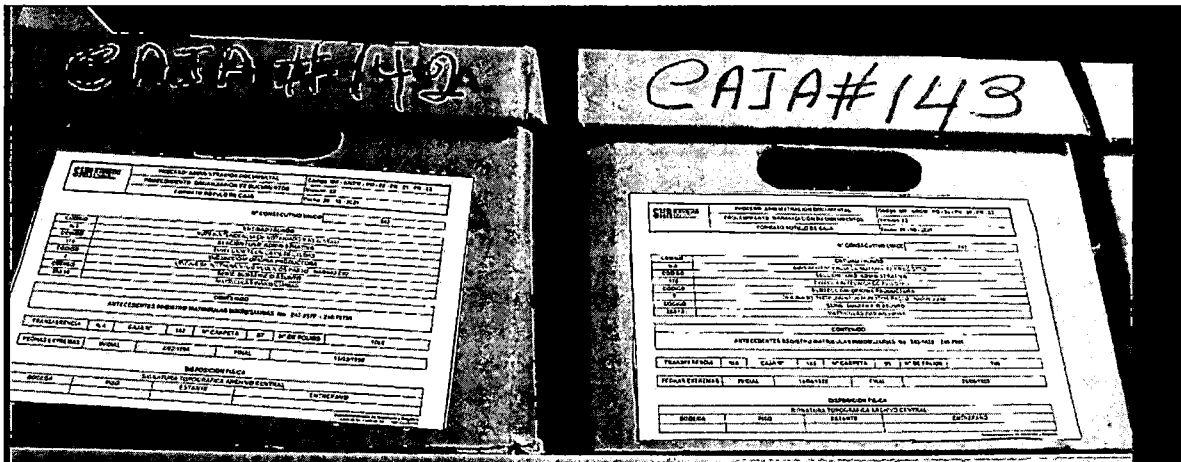
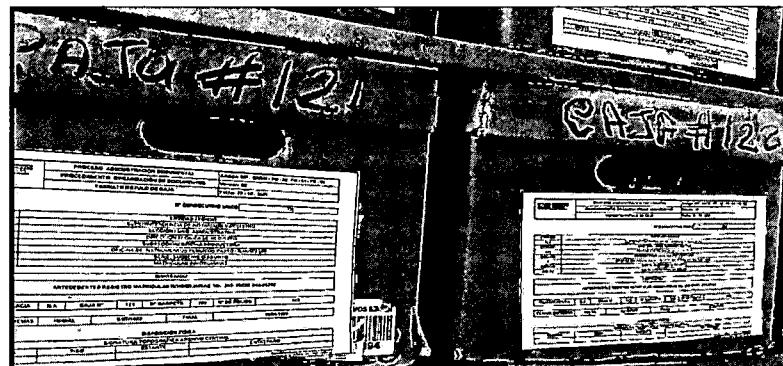
OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO
OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO

OPCIÓN DE FOLIO

OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO
OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO	OPCIÓN DE FOLIO

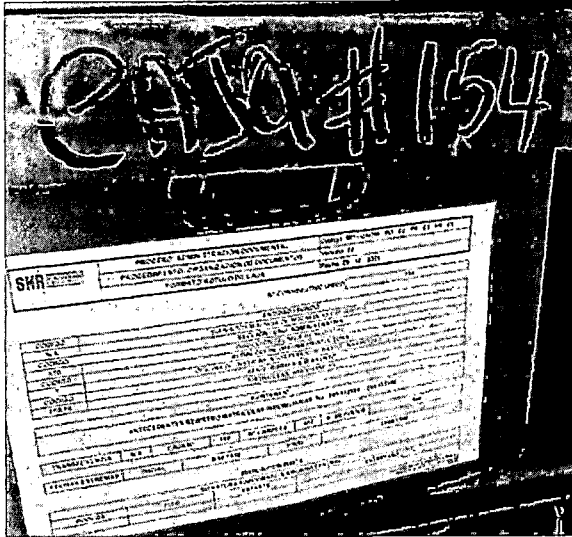
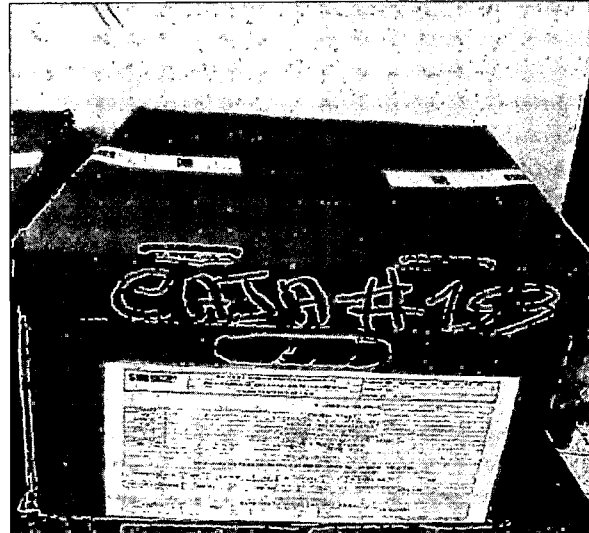


Superintendencia de Notariado y Registro





Superintendencia de Notariado y Registro



Elaboro:

Gloria Marcela Figueroa Lopez

GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ

CONTRATISTA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO

APROBO

[Signature]

DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO

SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO