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 2025, entre el 01 al 23 de octubre 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 23 de octubre de 2025

1. Apoyo en el programa DOCU: Se brindó soporte en la radicación, búsqueda y seguimiento de documentos a través del sistema DOCU.
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:
   - Gestión Documental, realizada el 17 de octubre 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 septiembre del presente año, así como el informe cuatrimestral de riesgos.

4. Selección y organización documental (2023):
   Se realizó la revisión, selección y organización de documentos contables correspondientes al año 2023.

5. Se continua con el proceso de la Línea de Producción, comenzando con el escaneo diario de los documentos registrales ingresados por turnos, y su posterior carga en la carpeta digital. Además, se están escaneando y cargando las calificaciones correspondientes.

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 misional 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.

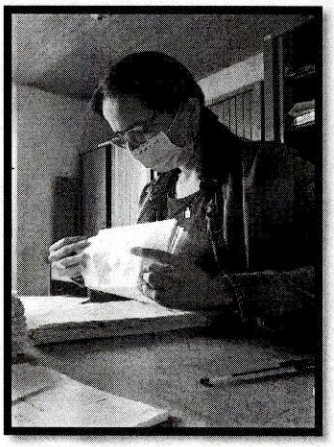
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

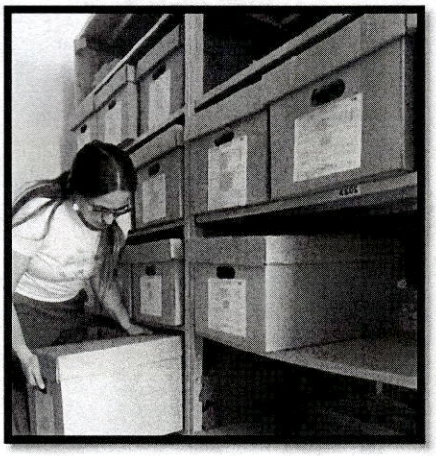
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

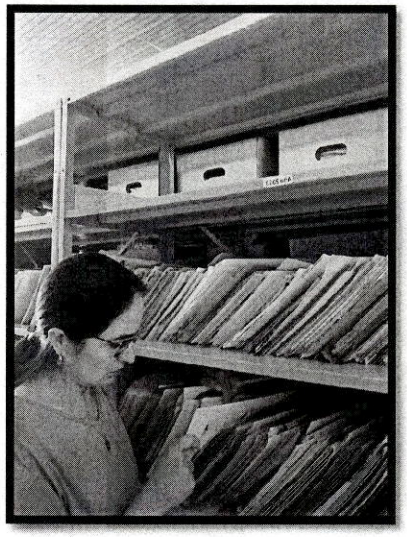
13. Se prestó en forma personal los servicios profesionales.

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

REGISTRO FOTOGRAFICO







Elaborado por: Francy Hdez **Francy Lizbeth Hernandez Vigoya**	**Aprobó por:** **Omar Cipagauta Mateus**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registrador** Seccional Cáqueza		
Fecha de elaboración: 24/10/2025	**Fecha de Aprobación**: 24/10/2025		
Proceso: Gestión Documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**