Superintendencia de
Notariado y Registro

Informe de supervisión y/o cumplimiento contrato

prestación de servicios No. 120 de 2026

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. 120 de 2026, entre el 01 y el 28 de febrero 2026. 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 28 de febrero de 2026

1. **Apoyo en el programa DOCU:**
   Se brindó soporte en el sistema DOCU mediante la revisión, búsqueda y seguimiento de documentos, así como la transcripción, y registro de respuestas a oficios.

2. **Línea de Producción:**
   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.

3. **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:
   • Funcionamiento del aplicativo EDL-App - realizada el 11 de febrero de 2026.

4. **Archivo Misional:**
   Organización de carpetas para archivo misional conforme a la normativa archivística.

5. 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.

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.

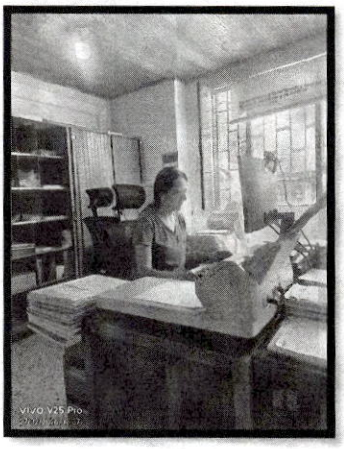
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

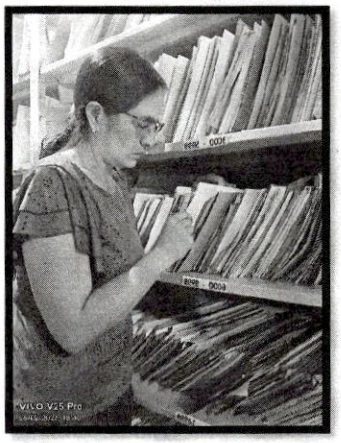
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

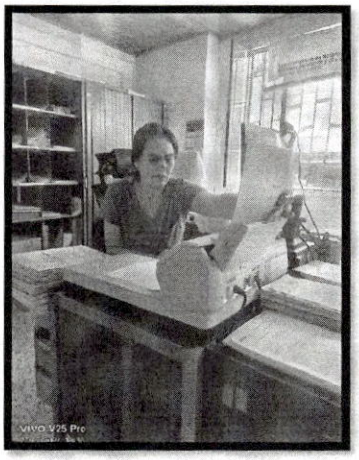
9. Se prestó en forma personal los servicios profesionales.

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

REGISTRO FOTOGRAFICO







Elaborado por:	Aprobó por:		
Francy Lizbeth Hernandez Vigoya	**Omar Cipagauta Mateus**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registrador** Seccional Cáqueza		
Fecha de elaboración: 27/02/2026	**Fecha de Aprobación**: 27/02/2026		
Proceso: Gestión Documental	**Página 3 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**