Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE FEBRERO

ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 13 día del mes de Marzo de 2026
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	157 DE 2026
PERIODO:	07 de enero al 6 de septiembre de 2026

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 e 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 actividades como la clasificación, ordenación, 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.

Powered by CamScanner

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 e 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.

12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.

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

Semana del 2 al 6 de febrero se realizo organizacion de cajas de archivo juridico, **Semana del 9 al 13 de febrero** se realizaron las cajas 343,344,345 y dos dias de organizacion orchivo juridico, **Semana del 16 al 20 de febrero** se realizaron las cajas 346,347,348,349 y 350, **Semana del 23 al 27 de febrero** se realizaron las cajas 361,363,364,365 y 366.

Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro

Elaboro:

Rafael Calderon.

RAFAEL CALDERON HERNANDEZ

CONTRATISTA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO

CONTRATO No 157 DE 2026

APROBO

DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO

SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

Powered by CamScanner