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.

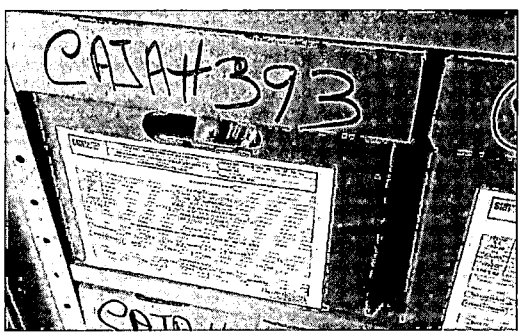
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.

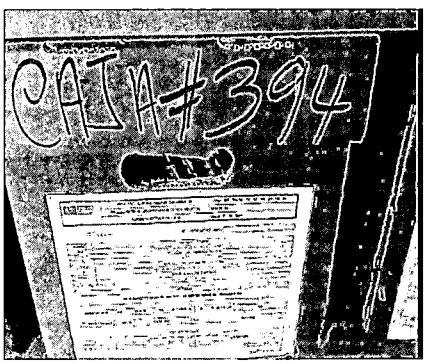
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

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

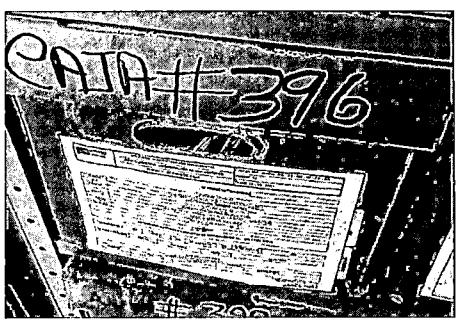
Se realizo la gestion documental del archivo de fondo acumulado a las cajas numero 392-393-394-395-396-407-408-409-410-411-418-433-434-435-436-437-438-457-458-459-460-461.

Jo
BO
Yomo 26/2020









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, 27 de marzo de 2026
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	794 DE 2026
PERIODO:	21 de enero 2026 al 20 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.

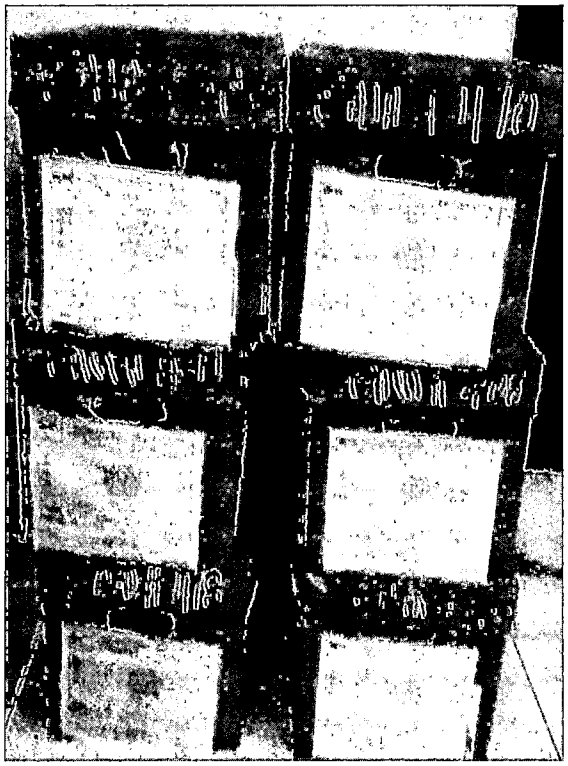
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia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





Elaboro:

GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ

CONTRATISTA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO

APROBO

DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO

SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO