Superintendencia de
Notariado y Registro

DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026

Montería, 08 Julio de 2026

Doctora.

CLEOFE ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO

Registradora Principal de Instrumentos Públicos Montería.
Supervisor.

Le informo mediante el presente, el avance en procesos de Gestión Documental del 01 hasta el 30 de Junio

1 Se les Realizaron a los documentos de la serie Matricula inmobiliaria de Archivo desde la fecha 01 hasta el 30 de Junio, las cuales se le hicieron los procesos de organización, pegar recibos, quitar material abrasivo, foliación, se hizo verificación de cumplimiento de 2000 folios por caja.
   - Se realizó inventario Fuid, rotulo de carpetas y rotulo de cajas, de 11 cajas X300 para un total de 99 carpetas con una foliación **16.346** folios

Eliana Elieth Pattigño Doria
Contratista de Gestión Documental

Powered by CamScanner

Superintendencia de Notariado & Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
		Fecha: 29/Abr/2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No	772 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 De Junio	PLAZO DEL CONTRATO	4 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ELIANA ELIETH PATTIGRO DORIA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C 1.003.027.215
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	08 de Julio de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	CLEOFELINA EDNA BARRIOS RUGELES NIÑO REGISTRADORA PRINCIPAL	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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	PRESENTO TODOS LOS MESES CUENTA DE COBRO, CUMPLIENDO CON EL DEBIDO PROCESO	SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO NOMBRADO CUENTA DE COBRO CARGADO EN EL PUNTO 7 DEL SECOP
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.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZÓ ESTA ACTIVIDAD	NO APLICA
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.	SI SE ORGANIZÓ LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO LA CLASIFICACION, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SE REALIZÓ CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SE QUITÓ MATERIAL ABRASIVO, SE PEGÓ RECIBO, SE HIZO FOLIACION Y ENCARPETADO A 11 CAJAS X300 PARA UN TOTAL DE 99 CARPETAS Y 16.346 FOLIOS. CARGADO EN EL PUNTO 7 SECOP, CON EL NOMBRE INFORME MES DE JUNIO
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.	SE REALIZO FUID CORRESPONDIENTES A CADA CARPETA Y CAJA	SE HIZO FUID PARA UN TOTAL DE 653 ITEM DECARGADO EN EL PUNTO 7 DE SECOP CON EL NOMBE INFORME MES DE MAYO
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.	SI SE HIZO PROCESO DE TORULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS ASIGNADAS	SE REALIZÓ ROTULACIÓN A 99 CARPETAS Y 11 CAJAS, CARGADO EN EL PUNTO 7 DE SECOP CON EL NOMBRE INFORME MES DE JUNIO
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantando todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementaria conforme a las directrices de la entidad.	SI SE CUMPLIÓ LA ENTREGA MENSUAL ACORDADA EN EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO	SE REALIZARON 11 CAJAS X300 CON TODOS SUS PROCESOS AL ARCHIVO
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	SE GARANTIZA LA CALIDAD EN CADA PROCESO Y SE CUMPLE CON LOS ESTANDERES EXIGIDOS	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA REALIZAMOS EL DEBIDO PROCESO
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZÓ ESTA ACTIVIDAD	NO APLICA
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.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZÓ ESTA ACTIVIDAD	NO APLICA
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	SI SE REPORTARON LAS CONFORMIDADES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SE ANEXAN CORREOS DONDE SE EVIDENCIAN LOS INCOVENIENTES REPORTADOS AL AREA DE GESTION DOCUEMENTAL
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	SI SE CUIDA TODA LA DOCUMENATCIÓN REVISADA DANDOLE UN BUEN USO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA REALIZAMOS EL DEBIDO PROCESO
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	SI SE PRESTA DE FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA REALIZAMOS EL DEBIDO PROCESO
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZÓ ESTA ACTIVIDAD	NO APLICA

NOTA Se deberan adicionar las filas necesarias conforme a numero de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1.003.027.215

Powered by CamScanner