Superintendencia de
Notariado y Registro

**INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2026**

Montería, 29 de JULIO 2026

**Doctora.**

**CLEOFE ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO.**

**Registradora Principal**

Le informo mediante el presente, el avance en procesos de Gestión Documental del 01 de JULIO al 30 de 2026.

1 Se Realizaron a los documentos de la serie Matricula inmobiliaria de Archivo desde la fecha del 01 hasta 30 de julio, 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 cajas 9 cajas
- se realizó organización de 9 cajas X300 para un total de 81 carpetas con una foliación **13944** folios

Eliana Pattigno Doria

ELIANA ELIETH PATTIGÑO DORIA

Contratista de Gestión Documental





Powered by CamScanner

| Superintendencia de Notariado & Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Codigo: GC-FR-022 |
|---|---|---|
| | | Version: 1 |
| | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | Fecha: 20/Abr/2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUMERO DE INFORME: | 7 | | |
| PERIODO DE INFORME: | 01 AL 30 De Junio | CONTRATO No. | 772 DE 2026 |
| NOMBRE CONTRATISTA | ELIANA ELIETH PATTIÑO DORIA | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES |
| | | 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 anunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios<br>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | FECHA | 29 de Julio de 2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | CLEOFELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO<br>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 Gestion 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 defina las metas especificas 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 ACTIVIDIDAD | NO APLICA |
| 3 | Organizar la documentacion asignada de acuerdo con los procesos de gestion archivistica establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificacion, ordenación, depuración y foliación de los documentos. | SI SE ORGANIZÓ LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA, INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | SE REALIZÓ CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SE QUITÓ MATERIAL ABRASIVO, SE PEGÓ RECIBO, SE HIZO FOLIACION Y ENCARPETADO A 9 CAJAS X300 PARA UN TOTAL DE 81 CARPETAS Y 13.944 FOLIOS. CARGADO EN EL PUNTO 7 SECOP, CON EL NOMBRE INFORME MES DE JULIO |
| 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 tecnicos establecidos por la entidad. | SE REALIZO FUID CORRESPONDIENTES A CADA CARPETA Y CAJA | SE HIZO FUID PARA UN TOTAL DE 572 ITEM DECARGADO EN EL PUNTO 7 DE SECOP CON EL NOMBE INFORME MES DE JULIO |
| 5 | Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificacion sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localizacion y conservacion de los documentos. | SI SE HIZO PROCESO DE TORULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS ASIGNADAS | SE REALIZÓ ROTULACIÓN A 81 CARPETAS Y 9 CAJAS. CARGADO EN EL PUNTO 7 DE SECOP CON EL NOMBRE INFORME MES DE JULIO |
| 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 segun 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 JULIO | SE REALIZARON 9 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 ACTIVIDIDAD | 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 ACTIVIDIDAD | 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 ACTIVIDIDAD | NO APLICA |

NOTA Se deberan adicionar las filas necesarias conforme al 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 ejecucion del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

Eliana Pattiño Doria

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 1.003.027.215

Powered by CamScanner