INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1094 DEL 2025, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y VIANNEY ANDREA JAIMES NAVARRO.

CONTRATO NO.	1094		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vianney Andrea Jaimes Navarro		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Olguer Cáceres Gerardino – Registrador ORIP Cachira		
DEPENDENCIA	Dirección administrativa y financiera grupo de gestión documental		
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
FECHA DE INICIO	24 de febrero del 2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	23 de octubre del 2025

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL				
Numero de obligación	**Obligación**	**Detalle del cumplimiento**	**Soportes**	**Porcentaje (%) de ejecución**
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.	Actividad que fue desarrollada todos los meses dando cumplimiento a los linemientos establecidos.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato para trámite de pago.	100%
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.	Obligacion ejecutada al inicio del contrato, de este se correo se dieron las indicaciones para los planes de trabajo desarrollados durante la duracion del contrato.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato para trámite de pago.	100%
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de	Se desarrollaron procesos de gestion archivistica desde el año 2009 a agosto del 2025, realizandoles el debido proceso	Informes mensuales presentados durante toda la	100%

	clasificación, depuración y foliación de los documentos.	de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	ejecución del contrato.	
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 hizo el levantamiento del FUID correspondiente desde el año 2009 a agosto del 2025.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
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.	Actividad ejecutada en toda la documentacion intervenida desde el año 2009 hasta agosto del 2025 con un total de 66 cajas cada una con 10 carpetas de 2000 folios.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
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.	Se cumplio con todos los planes de trabajo establecidos desde el departamento de gestion documental, los cuales se establecieron desde el parametro de cumplir con una caja diaria.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
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.	En la ejecucion de todas las actividades planteadas se cumplieron con todos los estandares de calidad exigidos.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se cumplio con la asistencia a todas las capacitaciones y mesas de trabajo programadas por el grupo de gestion documental y demas areas de la Superintendecia.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
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.	De conformidad con lo establecido por el Grupo de Gestion Documental se dio inicio al proceso de eliminación de documentos de Archivo, de Acuerdo con lo establecido en la Circular 431 del 2021, emanada de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro, dicho proceso se ejecuto a los años comprendidos entre el 2009 y 2014, a la fecha de finalizacion del contrato se encuentra en etapa de picado del papel.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier	Durante la ejecucion del contrato se presentaron algunos	Informes mensuales	100%

10	otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	inconvenientes debido a una inundacion en las oficina donde se tenian guardadas las cajas ya organizadas, las evidencias del hecho fueron enviadas al grupo de gestion docuemtal reportando los daños ocacionados y asi tambien cuando se subsanaron los daños se realizo el reporte.	presentados durante toda la ejecución del contrato.	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Actividad ejecutada mediante el control de acceso a la información y prestamo de documentos en archivo, este control se llevo a diario por medio del formato solicitud para préstamo de documentos fisicos el cual se diligencia de forma manual por cada documento solicitado.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Actividad ejecutada durante todo el plazo del contrato de forma presencial en la ORIP DE CACHIRA	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se cumplieron a cabalidad todas las demas funciones que fueron organizadas como tareas adicionales por mi supervisor de contrato.	Informes mensuales presentados durante toda la ejecución del contrato.	100%

Hago constar que he dado cumplimiento del 100% a todas las obligaciones pactadas en el contrato descrito anteriormente, conforme lo he señalado en cada informe parcial de ejecuión y supervisión enviado y cargado mensualmente el cual hace parte integral del presente informe final.

VIANNEY ANDREA JAIMES NAVARRO
CONTRATISTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL