INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO 741 DE 2025

Yopal – Casanare 02 de diciembre de 2025

1. Datos Generales del Contrato

- **Número de contrato:** 741 DEL 2025
- **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. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- **Contratista:** DENNIS KARINA ABRIL JAIME
- **Entidad contratante:** SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO
- **Fecha de inicio:** durante el periodo comprendido entre el **13** de febrero del **2025** al **12** de octubre del **2025**

2. Alcance y Ejecución del Contrato

Durante el periodo contractual, se ejecutaron las actividades y entregables establecidos en los términos de referencia. Se cumplieron las obligaciones contractuales en cuanto a calidad, plazos y condiciones técnicas acordadas

ACTIVIDAD 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.
ACTIVIDAD 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.
ACTIVIDAD 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 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.
ACTIVIDAD 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.
ACTIVIDAD 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
ACTIVIDAD 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 3 Durante el periodo comprendido del 13 de febrero al 12 de

octubre del año 2025, se realizó la actividad de Organizar la documentación de 179 cajas, asignadas de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.

ACTIVIDAD 4 Elaboré la Hoja de Control de 50 cajas y el diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental (FUID) de 179 cajas correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.

ACTIVIDAD 5. Realicé adecuadamente el proceso de rotulación de 60 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 6. Cumplí adecuadamente con la entrega de 163 cajas, lo que corresponde a una caja diaria con sus debidos procesos técnicos de procesos de gestión documental.

ACTIVIDAD 7. Se garantizó 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.

ACTIVIDAD 8. Asistí a las diferentes sensibilizaciones Y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

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

Observaciones:

El puesto de trabajo se encuentra al día en las tareas asignadas hasta el momento.

MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
Supervisor de Contrato
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
YOPAL

DENNIS KARINA ABRIL
Contratista