SANDRA YOLIMA GÓMEZ RIVERA**
Contrato No. 1179-2025
Vigencia: 24 de febrero de 2025 al 26 de diciembre de 2025

Yo, **Sandra Yolima Gómez Rivera**, contratista vinculada mediante el Contrato No. 1179-2025, me permito presentar el informe final de actividades desarrolladas durante la ejecución contractual, de conformidad con las funciones asignadas y las instrucciones impartidas por la Supervisora del contrato. Todas las actividades se ejecutaron a cabalidad y se encuentran soportadas en los informes mensuales de evidencias remitidos oportunamente.

1. Actividades desarrolladas por mes

Febrero 2025

- Serie trabajada: **Boletines 2021**.
- Actividades: organización, clasificación, depuración, retiro de ganchos, foliación (200 folios por amarre), escaneo y pegado de *vouchers*, rotulación de cajas y carpetas.
- Resultados: **16 amarres**, **3.200 folios**, **1,5 cajas** rotuladas con su respectivo FUID.
- Actividades adicionales: recopilación de información para informe mensual general y asistencia a capacitaciones de soporte documental.

Marzo 2025

- Series trabajadas: **Boletines 2021 y 2022**.
- Actividades propias del proceso archivístico.
- Resultados: **16 amarres**, **12.600 folios**, **7 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales: consolidación del informe mensual integral y asistencia a capacitaciones.

Abril 2025

- Serie trabajada: **Boletines 2022**.
- Resultados: **63 amarres**, **12.600 folios**, **7 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales: informe mensual e interacción con soporte documental.

Mayo 2025

- Series trabajadas: **Boletines 2022 y 2024**, **Tutelas 2018 y 2019**.

- Actividades: incorporación de hoja de control por amarre para tutelas.
- Resultados: **81 amarres**, **14.600 folios**, **8 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales: entrega de informe mensual y capacitación.

Junio 2025

- Series trabajadas: **Boletines 2014**, **Tutelas 2019**.
- Resultados: **200 amarres**, **40.000 folios**, **20 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales: consolidación de información mensual y asistencia a capacitaciones.

Julio 2025

- Series trabajadas: **Boletines 2014**, **Correspondencia enviada externa 2012 y 2016**.
- Resultados: **200 amarres**, **40.000 folios**, **20 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales: informes mensuales y capacitación.

Agosto 2025

- Serie trabajada: **Correspondencia operativa 2016 y 2018**.
- Resultados: **120 amarres**, **120.000 folios**, **12 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales:
    - Apoyo prioritario a la Oficina de Personal conforme al plan de contingencia y solicitud de la Registradora de la ORIP Norte y Dirección General
    - Consolidación de información mensual y asistencia a capacitaciones.

Septiembre 2025

- Series trabajadas: **Correspondencia operativa 2018**, **Embargos 2012**.
- Resultados: **100 amarres**, **120.000 folios**, **10 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales:
    - Apoyo prioritario a la Oficina de Personal conforme al plan de contingencia y solicitud de la Registradora de la ORIP Norte y Dirección General
    - Informe mensual y capacitación.

Octubre 2025

- Series trabajadas: **Correspondencia operativa 2012**, **Embargos 2008**.

- Resultados: **100 amarres**, **20.000 folios**, **10 cajas** con FUID.
- Actividades adicionales:
    - Apoyo prioritario a la Oficina de Personal conforme al plan de contingencia y solicitud de la Registradora de la ORIP Norte y Dirección General
    - Informe mensual y capacitación.

Noviembre 2025

- Series trabajadas: **Correspondencia operativa 2010**, **Embargo especializado jurídico 2010 y 2013**, **Embargo jurídico 2011**, e inicio de **Correspondencia/Embargo 2012**.
- Resultados: **30.000 folios**, **15 cajas** rotuladas con FUID.
- Actividades adicionales:
    - Apoyo prioritario a la Oficina de Personal conforme al plan de contingencia y solicitud de la Registradora de la ORIP Norte y Dirección General.
    - Consolidación de información mensual y asistencia a capacitaciones.

Diciembre 2025

- Series trabajadas:
- **Correspondencia operativa 2011**
- **Correspondencia/Embargo 2012**.
- Resultados: **folios 24.000**, **12cajas** rotuladas con FUID.
- Actividades adicionales:
    - Apoyo prioritario a la Oficina de Personal conforme al plan de contingencia y solicitud de la Registradora de la ORIP Norte y Dirección General.
    - Consolidación de información mensual y asistencia a capacitaciones.

---

2. Observaciones generales

Durante el desarrollo del contrato se realizaron múltiples solicitudes de insumos al área de soporte documental (carpetas, cajas, esferos, resmas de papel, borradores, tajalápices, lápices, batas, tapabocas y guantes).
Los insumos fueron entregados **hasta el 22 de octubre de 2025**, motivo por el cual, para garantizar la continuidad del servicio, se elaboraron **amarres manuales** y se utilizaron **cajas recicladas** de manera temporal.

3. Conclusión

Las actividades contratadas fueron ejecutadas en su totalidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y de la entidad, así como con las directrices impartidas por la Supervisora del contrato y soporte documental.
Se entregaron los informes mensuales.

Sandra Yolima Gómez Rivera
Contratista

Aura Rocío Espinosa Sanabria
Registradora Principal
Supervisora del contrato