Superintendencia de
Notariado y Registro

REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS #1146 DEL AÑO 2025

PERIODO REPORTADO
01/12/2025 al 26/12/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	Alberto Velandia Vega
Cargo	Auxiliar administrativo
Correo Electrónico	Alberto.velandia @supernotariado.gov.co alvelandiavega@outlook.es
Área donde labora	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. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS
1: organización de los archivos de la orip. **2:** se organizaron las series documentales recursos, historias laborales, oficios, derechos de petición, resoluciones, pertenencias, radiador de minutas, tutelas, embargos, recibos de pago, correspondencia entre otros. **3:** todas estas series documentales quedaron organizadas y guardadas en el archivo de la orip, también se pudo hacer la construcción de la base de datos documental la cual se encuentra en uso por el equipo de trabajo de gestión documental. Esta base de datos permite hacer una gestión de manera más eficiente a la hora de buscar la información. Se revisaron los documentos organizados para garantizar su correcta clasificación y

correspondencia con las tablas de retención documental de la entidad. Pudimos organizar cada uno de los archivos de la orip, así como culminar el trabajo que había en el auditorio para así poder dejar el mismo en completo orden. En la base de datos quedaron registrados todos los FUID que se realizaron

Se realizaron los ajustes necesarios para mantener la coherencia en los registros y la uniformidad en los criterios de organización.

.4: Se revisaron los documentos organizados para garantizar su correcta clasificación y correspondencia con las tablas de retención documental de la entidad.

5: Se realizaron los ajustes necesarios para mantener la coherencia en los registros y la uniformidad en los criterios de organización.

6: Se deja constancia de que las series documentales mencionadas quedaron debidamente organizadas y la base de datos iniciada se encuentra actualmente en funcionamiento. Y por medio de evidencia fotográfica.

7: Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

8: Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

9: Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Firma de contratista
Alberto velandia vega
CC. 79.655.648 de Bogotá.

Firma de supervisor
GEORGE ZABALETA TIQUE
Registrador