Sabanalarga – atlántico, Diciembre de 2025

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Periodo: 06 de febrero de 2025 – 26 de Diciembre de 2025

Área: de Gestión documental

Funcionaria: Yudis Margoth Aranda Castro

Durante el periodo comprendido entre el 06 de febrero de 2025 a 26 de diciembre de 2025, desarrolle de actividades de apoyo en el área de Gestión Documental de la oficina de Registro de instrumentos públicos de Sabanalarga, Atlántico cumpliendo con las funciones asignadas de manera responsable, eficiente y oportuna.

Entre las principales labores realizadas se destacan: la recepción, revisión y clasificación de documentos físicos; organización, foliación y archivo de expedientes.

Durante la ejecución del contrato, se dio cumplimiento alos lineamientos establecidos por la entidad, garantizando la correcta gestión, conservación y disponibilidad de la información, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos del área.

Se deja constancia de que la contratista cumplió con las tareas asignada conforme a las instrucciones del supervisor, demostrando compromiso, responsabilidad y buen desempeño en el desarrollo de sus funciones.

En atención a lo dispuesto en la circular 030 del 27 de enero de 2025 y en cumplimiento del proceso de cierre contractual, se presenta este informe final de actividades para su revisión y trámite correspondiente en el sistema SECOP II.

Atentamente,

Yudis Aranda Castro

CC. 1.001.870.563

Gestión Documental








2015
2015
OCTUBRE 2019
MARZO 2019
Febrero 2019
DICIEMBRE 2019
Diciembre 2019
Diciembre 2019
NOV-DIC 2019
MARZO 2019
2019
DICIEMBRE 2019
DICIEMBRE 2019

