El Banco Magdalena, 25 de noviembre de 2025.

Señores
SOPORTE DOCUMENTAL
BOGOTA

ASUNTO: INFORME FINAL DE EJECUCION DE CONTRATO 2025-1203 GESTION DOCUMENTAL.

Cordial saludo,

Durante la ejecución del presente contrato que tuvo una duración de 9 meses, prestó el servicio, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, mediante contrato 1203-2025 de prestación de servicios como AUXILIAR ADMINSITRATIVO.

1. Se presentó informe de evidencia junto con la cuenta de cobro mes a mes según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Se concretó cronograma de actividades a desarrollar con el grupo de Gestión Documental.
3. Se asistió a la sensibilización y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
4. Se hizo la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdos con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
5. Se cumplió con el plan de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
6. Se reportó oportunamente las dificultades, novedades que genero la prestación de servicio.
7. Se cumplió con las demás funciones que el supervisor del contrato considero pertinente.

Adjunto el FUID (FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL) donde se evidencia que el archivo quedo organizado, rotulado en sus respectivas caja en los archivos de la oficina hasta el mes de Febrero del presente año.

Cordialmente,

SANTANDER RICAURTE
REGISTRADOR

VERONICA L. QUINTERO CARO
CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL
ORIP EL BANCO MAGDALENA