Superintendencia de
Notariado y Registro

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

PERIODO REPORTADO
22/05/2025 al 21/12/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	Julier Cristina Florez Argumedo
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo electrónico	Julier. Florez@supernotariado.gov.co yeinermoreno09@gmail.com
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 recurso, historias laborales, oficios, derechos de petición, resoluciones, pertenencias, radiador de minutas, tutelas, embargos, recibos de pago, correspondencia entre otros. **3:** todas las 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 permita 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 dejar el mismo en completo orden. En la base de datos quedaron registrados los FUID que se realizaron

4:se pudieron organizar 126 cajas que habían en el auditorio.

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 que las series documentales mencionadas quedaron debidamente organizada 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.

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Julier Cristina Florez A.

Firma de contratista
Julier Cristina Florez Argumedo.
CC. 1045495458 de turbo

Firma de supervisor
George Zabaleta Tique.
Registrador.