

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Supervisor,
Jimmy Steve Sanchez Cuevas
Registrador Seccional de Ramiriquí - Boyacá

ASUNTO: INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y
GESTIÓN REALIZADA

CONTRATISTA: EILEEN KARINA QUIROGA ALONSO

No. CONTRATO: 1481 DE 2025

1. Introducción

En cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas y con el propósito de dejar constancia formal de la gestión desarrollada, presentó el informe final de labores realizadas durante el periodo marzo 2025- diciembre 2025. El presente documento resume el desempeño, el nivel de cumplimiento de metas y la forma en que se ejecutaron las actividades asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

2. Cumplimiento de obligaciones contractuales

Durante la vigencia del contrato, desarrollé las funciones y actividades asignadas de manera oportuna, conforme al objeto contractual y a los términos pactados. En particular, se realizaron las tareas encomendadas relacionadas principalmente con la **calificación de documentos** que ingresan a la oficina de Registro de Ramiriquí, Boyacá; tanto por **medio físico** como a través del sistema **REL**, garantizando su adecuado trámite y análisis.

Las labores fueron ejecutadas a cabalidad, dando cumplimiento a los objetivos previstos y atendiendo de forma permanente los requerimientos derivados de la dinámica institucional.

3. Cumplimiento y superación de metas

Es importante resaltar que, en reiteradas ocasiones, se superó la meta establecida en el contrato. Ello fue posible gracias al compromiso asumido frente a un alto volumen de trabajo presentado especialmente en los últimos meses, periodo en el cual se incrementó significativamente la carga laboral debido a la renuncia de la otra

jurídica. A pesar de dicha situación, se garantizó la continuidad del servicio y el cumplimiento efectivo de las actividades encomendadas.

4. Gestión frente al alto volumen de trabajo

El aumento en la demanda de labores fue atendido mediante una adecuada organización del tiempo, priorización de tareas y optimización de los recursos disponibles, lo que permitió responder de manera eficiente a las necesidades institucionales sin afectar la calidad del trabajo realizado.

5. Principios orientadores del desempeño

El desarrollo de mis funciones estuvo guiado permanentemente por los principios de responsabilidad, transparencia y eficiencia. Cada actividad fue ejecutada con apego a la normatividad vigente, garantizando un manejo adecuado de la información, un actuar ético y un enfoque orientado a resultados.

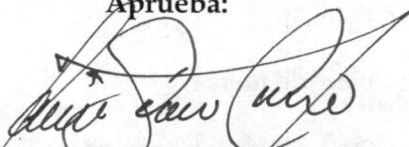
6. Conclusión

En conclusión, la gestión realizada durante el periodo contractual evidencia el cumplimiento íntegro de las obligaciones adquiridas, la superación de las metas establecidas y un desempeño caracterizado por el compromiso y la calidad en el servicio. De esta manera, dejo constancia de que las labores fueron ejecutadas de forma satisfactoria y en concordancia con los objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Presenta:

**EILEEN KARINA QUIROGA ALONSO
PROFESIONAL TIPO B
CONTRATISTA**

Aprueba:



**JIMMY STEVE SANCHEZ CUEVAS
Registrador Seccional de Ramiriquí – Boyacá
Supervisor**