ÍNDICE:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para apoyar la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos bajo la alineación de programas de gestión documental de la SNR para la recepción, alineación, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición de unidades de conservación de los documentos

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objetivo, dar a conocer el avance de las actividades Desarrolladas, según el contrato **726** por la contratista **ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO** en el mes correspondiente del **01 al 20 de NOVIEMBRE** del año en curso, en el área de línea de producción de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

DESARROLLO

- Armado de los Documentos que se registraron en la ORIP de Barranquilla
- Organizar los documentos como fue recibido en ventanilla y de acuerdo con el turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos, Correcciones y los mayores valores, mientras dura el trámite interno.
- Mantener resguardado todos los documentos que entran al archivo temporal.
- Poner a disponibilidad en ventanilla todos los documentos solicitados en las Relaciones correspondientes al periodo **01/11/2024 hasta 20/11/2024** que envío el señor Registrador, para su respectiva entrega del documento al usuario, en ventanilla.
- Desempeñar funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).

Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Se cerró el mes de **NOVIEMBRE** con el cumplimiento de las actividades diarias a satisfacción teniendo en cuenta cada uno de los requisitos y obligaciones exigidas en el contrato.

Escaneado con CamScanner

Este punto es vital dentro del documento, debe expresar en forma precisa los aspectos más importantes de la gestión realizada.

Se cumplió con las metas establecidas del mes

3. Dificultades

- Falta de insumos para el desarrollo de cada una de los procesos
- Falla en los equipos de trabajo

En este punto se debe mencionar los aspectos que interfirieron y originaron el incumplimiento del logro de los objetivos, metas y actividades, así como ejecuciones no planificadas o aquellas actuaciones que necesitan explicación.

4. Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

Estamos a la espera de la instalación de nuevos equipos con lo que se logrará mayor fluidez en el proceso.

Capacitación sobre todo el tema del FUID.

COMPROMISO: Me comprometo a realizar las actividades anteriormente mencionada entre el periodo **21/11/2024 al 30/11/2024**

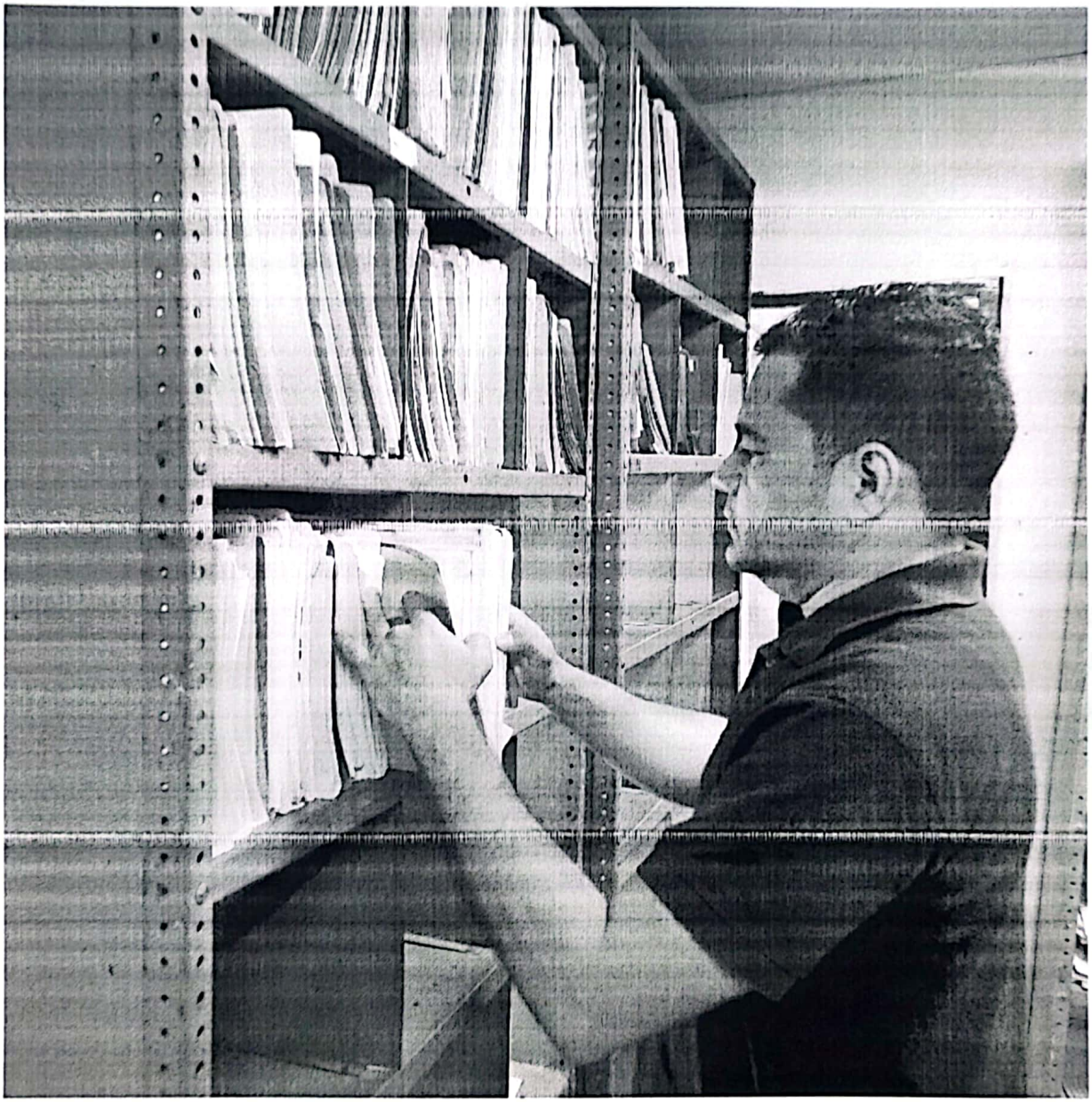
Elaborado por: ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO	**Aprobó por: EVER LUIS CAUSADO ROA**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Fecha de elaboración: 30 NOVIEMBRE 2024	**Fecha de Aprobación: 30 NOVIEMBRE 2024**		
Proceso: LINEA DE PRODUCCION	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Municipio Barranquilla- Departamento: Atlántico
Dirección: Cra 42 D1 # 80ª - 136
ofiregisbarranquilla@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO



Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
De Barranquilla - Departamento: Atlántico
Dirección: Cra. 42D1 # 80 A - 136
Teléfono: 3672900
E-mail: ofiregisbarranquilla@supernotariado.gov.co

Código:
CNEA - PO - 02 - FR – 20
03 - 12 - 2020

Escaneado con CamScanner