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 31 de ENERO** 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 **01/01/2025 hasta 31/01/2025** 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 **ENERO** con el cumplimiento de las actividades diarias a satisfacción teniendo en cuenta cada uno de los requisitos y obligaciones exigidas en el contrato.

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

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 terminar de realizar todas las actividades correspondientes de todo el periodo de diciembre.

Elaborado por: ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO	**Aprobó por: MILAGRO DE JESÚS VILLALOBOS CABALLERO**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO(E)**		
Fecha de elaboración: 03 ENERO 2025	**Fecha de Aprobación: 03 ENERO 2025**		
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