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 **1307** por la contratista **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO,** identificada con Cedula N° **32772604** en el mes correspondiente del **01 al 03 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

- Digitalización y Calidad de los Documentos correspondientes al periodo **01/11/2025 hasta 03/11/2025** por orden de turno que se registraron en la ORIP de Barranquilla, clasificándolos por turnos, Correcciones.
- 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).
- Recibir, clasificar, ordenar los documentos recibidos por línea de producción para entregar al usuario por ventanilla.

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.

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.

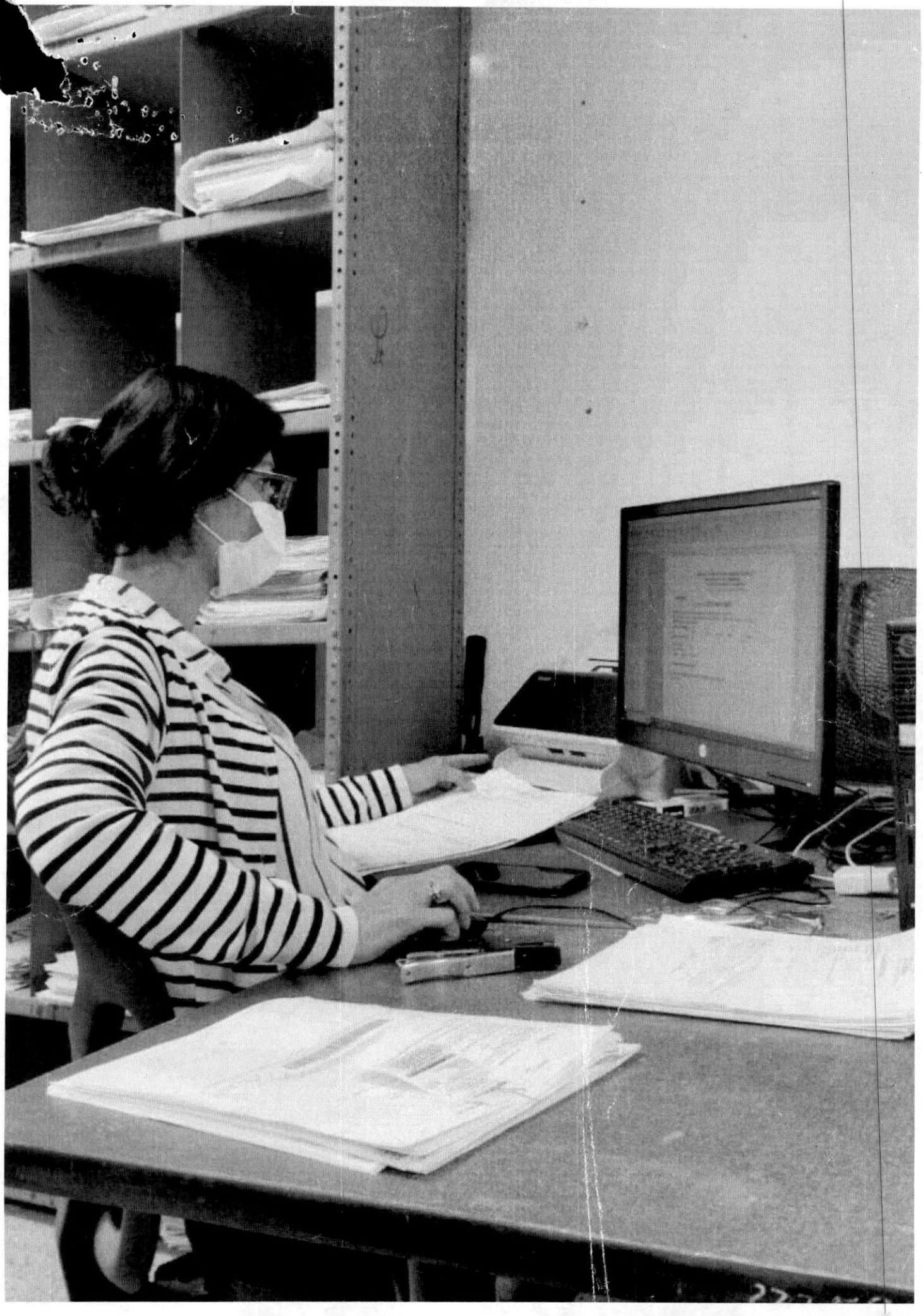
En este punto se debe mencionar los aspectos que interfirieron y originaron el incumplimiento del logro de los objetivos, metas y actividades, así como ejecuciones no planificadas o aquellas actuaciones que necesitan explicación.

4. Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

Capacitación sobre todo el tema del FUID.

Elaborado por: CARMEN BUSTOS GIRALDO	**Aprobó por: RAFAEL PEREZ HERAZO**			
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: REGISTRADOR PRINCIPAL**			
Fecha de elaboración: 01/DICIEMBRE 2025	**Fecha de Aprobación: 01 /DICIEMBRE 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



Superintendencia de
Notariado y Registro

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que la Señora, **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado/a con Cédula de Ciudadanía **No. 32772604**, cumplió con el **100%** de las actividades del objeto del contrato No.1307 Del 2025, durante el periodo comprendido entre el **04** de **MARZO** del **2025** y el **03** de **NOVIEMBRE** del **2025**.

Es de advertir que al contratista **NO** se le ha realizado seguimiento contractual.

VIÁTICOS:

Así mismo se certifica que verificada la legalización por concepto de viáticos, el contratista **SI se encuentra** al día por este concepto.

La siguiente certificación se expide a los (**25**) días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2025**.

Nota: en caso de diligenciar la casilla de "Se le realizó seguimiento", se deberá presentar un informe ejecutivo donde se detalle el motivo del seguimiento contractual; en caso de tener pendiente legalización de viáticos, NO se dará trámite al contrato.

RAFAELJOSE PEREZ HERAZO
Registrador Principal