



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ÍNDICE:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** 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 **2906** por la contratista **SALUA DEL CARMEN CONCHA DAHJER** en el mes correspondiente del **01 AL 26 de DICIEMBRE** 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 **01/12/2025 hasta 26/12/2025** que envió 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 **DICIEMBRE** con el cumplimiento de las actividades diarias a satisfacción teniendo en cuenta cada uno de los requisitos y obligaciones exigidas en el contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

**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

- Falla en los equipos de trabajo por tóner impresora

**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.

COMPROMISO: me comprometo a realizar todas las actividades correspondientes a lo que resta del mes de

Elaborado por: SALUA DEL CARMEN CONCHA DAHJER		Aprobó por: RAFAEL JOSE PEREZ HERAZO	
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B		Cargo: REGISTRADOR PRINCIPAL	
Fecha de elaboración: 11 DICIEMBRE 2025		Fecha de Aprobación: 11 DICIEMBRE 2025	
Proceso: LINEA DE PRODUCCION		Página 2 de 2	Versión: Tipo de informe



## Superintendencia de Notariado y Registro







Superintendencia de  
Notariado y Registro

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL  
CONTRATO**

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**CERTIFICA:**

Que la Señora, **SALUA DEL CARMEN CONCHA DAHJER** identificado/a con Cédula de Ciudadanía **No. 1.042.445.059**, cumplió con el **100%** de las actividades del objeto del contrato No.2906 del 2025, durante el periodo comprendido entre el **28 de NOVIEMBRE del 2025** y el **26 de DICIEMBRE 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 **(11)** días del mes de **DICIEMBRE** 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.

  
**RAFAEL JOSE PEREZ HERAZO**  
Registrador Principal

