

INFORME FINAL

Cargo: auxiliar administrativo

Entidad: Superintendencia de Notario de Registro

Lizeth Paola Ruiz Moncada

El presente informe tiene como finalidad dar cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo de vinculación como auxiliar administrativo en la superintendencia de notariado y registro, en cumplimiento de las funciones asignadas y en apoyo a los procesos administrativos del área correspondiente.

Durante este tiempo se contribuyó al adecuado desarrollo de las labores administrativas, garantizado el orden, la eficiencia y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la dependencia asignada, mediante la gestión documental y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo informado se realizaron entre otras, las siguientes actividades.

Apoyo en la organización, archivos y actualización de documentos físicos.

Cumplimiento de instrucciones impartidas por el jefe inmediato y demás funciones asignadas acorde al cargo.

RESULTADOS OBTENIDOS

Organización y control adecuado de la documentación del área

Cumplimiento oportuno de las tareas asignadas

Apoyo efectivo a los funcionarios.

Fortalecimiento de conocimiento en procesos administrativos y normativos de la entidad.

CONCLUSIONES

La experiencia como auxiliar administrativo en la superintendencia de Notariado y Registro me permitió fortalecer habilidades administrativas y de atención al usuario, así como adquirir conocimientos sobre procesos propios de la entidad.