



Superintendencia de Notariado y Registro



OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE PUERTO BOYACA

Puerto Boyacá, Boyacá 26 de enero de 2025

A quien corresponda

ASUNTO: Informe de cierre y satisfacción de actividades – contrato 1370 de 2025

- Contratista: Nataly Cárdenas Taborda contrato 1370 de 2025
- Objeto del contrato: prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativa para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR, en el desarrollo de los alineamientos de línea de producción ORIP de Puerto Boyacá.
- Periodo de ejecución: 04-03-2025 al 03-11-2025

Durante el periodo de ejecución, la contratista dio cumplimiento a cada una de las obligaciones contractuales establecidas, destacando las siguientes labores:

1. atender al ciudadano y/o información en general. Fotos en pdf
2. Verifico las escrituras que trae el ciudadano.
- 3 se desarrolla los actos de la liquidación de la escritura.
4. Se genera el pago del Wompi del resultado de la liquidación recibos de Caja entre liquidaciones y certificados de libertad y tradición.
5. Se le informa al ciudadano que debe realizar el pago dentro de los Tres (3) días siguientes a la expedición del mismo en el Bancolombia y/o Corresponsal bancario y traer fotocopia del vaucher y luego se Decepciona nuevamente las escrituras.
6. Verificar que deban traer la boleta fiscal para el ingreso de las



Superintendencia de Notariado y Registro



Escrituras.

7. Se entrega recibo de caja al usuario del turno correspondiente de la Escritura y organizo los recibos de caja en cada carpeta de la Escritura para

8. entregar a la compañera para que ella desarrolle la confrontación De la escritura.

9. Entrego y/o despacho de las escrituras ya registradas.

10. realizo cualquier otra actividad que me sea asignada en relación a la Oficina de registro de instrumentos públicos de Puerto Boyacá.

11. realizo informe diario y semanal de consolidado registro de ingreso De Wompi y envié a central

12. Realizo informes, consolidados, libro auxiliar, boletines de los Mensual y remito a contaduría en Tunja y central

Se hace constar que todas las labores asignadas fueron ejecutadas conforme a los cronogramas establecidos y bajo los estándares de calidad requeridos.

La contratista mostró pro-actividad, responsabilidad y un alto nivel técnico en el desarrollo de sus funciones

En mi calidad de supervisor del contrato, certifico que todas las labores puestas a disposición de la contratista Nataly Cárdenas Taborda se desarrollaron a total satisfacción.

No existen obligaciones pendientes por parte de la contratista a la fecha de cierre de este informe, por lo cual se recomienda proceder con el trámite respectivo de liquidación y pago final.

Luis Fernando Moreno Figueroa

Registrador Seccional