INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NO.236 DE 2022

Doctor
OLMAN JOSE OLIVELLA MEJÍA.
SUPERVISOR CONTRATO NO. 236 DE 2022.
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO.

REF: Informe mensual de ejecución contractual del **periodo 01 al 30 de Noviembre 2022**- CONTRATO 236 DE 2022.

CAROLINA BARRIOS RODRIGUEZ, con cedula de ciudadanía numero 63.472.955 expedida en la ciudad de Barrancabermeja, en mi calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 236 de 2022 me permito radicar informe de actividades realizadas en el periodo comprendido en la referencia del presente informe:

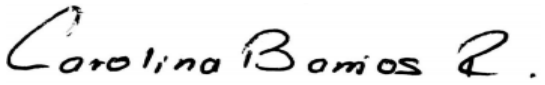
OBJETO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para apoyar las actividades administrativas de competencia de la dirección técnica de registro - nivel central.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. **2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR.** **3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.** **4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.** **5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar.** **6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.**	1. 1. Las actividades realizadas en la mesa de Soporte REL, durante el periodo del 1 al 30 de NOVIEMBRE fueron: REGISTRO DE LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS CORREO SOPORTE REL - NOVIEMBRE/ 438 RESPUESTAS CORREOS ELECTRÓNICOS SOPORTE.REL - NOVIEMBRE.

7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. **8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido** **9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.** **10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.** **11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.** **12. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.** **13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad.** **14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad** **15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario.** **16. Realizar las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor.**	

Atentamente,



CONTRATISTA
CAROLINA BARRIOS RODRIGUEZ
C.C 63.472.955 de Barrancabermeja



VISTO BUENO.
LIDER DE PROYECTO.
DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO.