FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	3	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Mileydi Yolima Pulido Gamero
No DE CONTRATO:.173 de 2023
PERFIL: Técnico Administrativo
DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Olman Jose Olivella Mejia.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia.	Me hacen inducción para apoyar las funciones indicadas, como lo son la verificación y solicitud de documentación solicitada a (15) contratistas, cuando la documentación se encuentra correctamente validada se debe subir para que se siga con el proceso de contratación. Me realizan la inducción para saber cómo debo verificar las cuentas de cobro, donde se debe evidenciar el diligenciamiento del formato como es debido, esta información si es la primera cuenta de cobro la verifico en condiciones adicionales, póliza, acta de inicio y en el formato para base de retención en la fuente y verificar si debe tener algún anexo y también debe venir en PDF el informe de actividades del mes que esta cobrando. Cuando se encuentren validados los debemos enviar para firma.
2. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad.	La solicitud de los documentos la realice por medio de correo electrónico y por llamada, para que el proceso con el contratista sea más ágil.
3. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.	No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.	No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
5. 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.	Asistí a la capacitación que brindo la parte de SSS-T y también la parte de ambiental de la entidad.
6. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.	Se realiza el saneamiento de (3) contratistas que no habían avanzado en el proceso de contratación. Ya que una no había aceptado el contrato, a otro se le solicito el cambio de RUT y pantallazo del SIGEP, y por ultimo se solicito el envió de terminación de materias. Para dar una pronta solución llamaba a los contratistas para agilizar el proceso.
7. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.	Se solicita documentación y se valida de los contratistas para la contratación de estos
8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental).	No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Se apoyo en todo lo indicado por el supervisor
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.

	AREA / ORIP	PERFIL	CONTRATISTA	CORREO	CELULAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I
						CEDULA DE CIUDADANIA (A)	LIBRETA MILITAR(B)	TARJETA PROFESIONAL	ANTECEDENTES CSJ (Cuando aplique)	Ponal	M.Correctivas	Procuraduria	Contraloria	RUT
1	SOGAMOSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	VICTOR VIANCHA FALCK - **632**	victorvianfalck@gmail.com	3222550508	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MELGAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	JAVIER ALEJANDRO URUEÑA SANDOVAL - **595**	javieralejandro.us@gmail.com	3165751375	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	RIONEGRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	MAURICIO VARGAS GONZALEZ - **99**	mauriciovargasabogado99@gmail.co	3015608798									
4	MEDELLIN ZONA NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	XIOMARA BUITRAGO URIBE - **93**	xiomara125@hotmail.com	3137865152									
5	ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	JUAN PABLO JARA PARRADO - **147**	juan_jara@hotmail.es	3103393668	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X
6	ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	RICHARD CAMILO ARGUELLO QUENZA - **603**	rarguelloquenza@gmail.com	3208849631	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	PAULA ALEJANDRA ESTRADA LANDAETA - **600**	paulaestrada.7@hotmail.com	3154414295									
8	TURBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	FRAY LUIS ASPRILLA MORENO - **650**	FRANCHI1301@GMAIL.COM	3107344182	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	MEDELLIN ZONA SUR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	LUIS DARLEY CUESTA HINESTROZA	luisdarley0810@hotmail.com	3206284422	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	LA CRUZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	NIYIBER NATALIA ERAZO VALLES	naticaerazo77@gmail.com	3116068985 - 3147170513	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X
11	BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	MARIA ANGELICA BAUTISTA CARVAJAL - **121**	mari_9502@hotmail.com	3212652537	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X
12	VILLAVICENCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LEIDY JOHANNA DIAZ APONTE	leidydiaz2303@gmail.com	3016933014	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X	X	X
13	CIENAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	ANGIE JULIE GUEVARA RODRIGUEZ - **625**	guevara.rodriguez04@gmail.com	3058723618									
14		PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	JOSE DAVID BOLAÑOS CORTES	jdcortes927@gmail.com	3178618016									
15	APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - CALIFICADOR	MARIA ISABEL JARABA SERPA	mariijarava24@gmail.com	3004466969									

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Correo electrónico: mileydi.pulido@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, Al primer (01) día del mes de marzo año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

Firma líder del proceso, o Supervisor

Firma del funcionario o contratista