Bogotá D.C., 27 de abril de 2023

Doctora
NANCY ROCÍO ÁLVAREZ GARZÓN
Coordinadora Grupo Gestión Disciplinaria Registral
Ciudad

Asunto: Informe de actividades mes de **abril** de 2023 Contrato No. 195 de 2023

Respetada doctora,

En el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios No.195 de 2023, en mi calidad de contratista, respetuosamente me permito informarle las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato en mención, desarrollándose las siguientes gestiones entre el periodo de tiempo señalado en el asunto de este informe.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD
1. Sustanciar procesos disciplinarios en etapa de instrucción, que el Superintendente Delegado para el Registro y la Coordinación del Grupo de Gestión Disciplinaria Registral, le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.	En el periodo se revisaron, analizaron y proyectaron los actos administrativos correspondientes de los siguientes procesos: 5561-2019: se realizaron ajustes solicitados por el Dr. Juan Camilo Triviño). 5153-2018: Auto decreta Archivo 5158-2018: Auto decreta Archivo 5173-2018: Auto decreta Archivo 5177-2018: Auto decreta Archivo 5182-2018: Auto decreta Archivo 5506-2019 : (2 carpetas) Auto declara Caducidad 5508-2019 :(3 carpetas): Auto de Apertura de Investigación. 5525-2019: Auto decreta Archivo Por último se proyectó oficio remisorio expediente 5537 de 2019 por competencia. Los anteriores Actos Administrativos se encuentran en revisión por parte del Dr. Juan Camilo Triviño.
2. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden.	En el periodo se solicitaron al área de archivo para su estudio en físico de los expedientes 5110-2018, 5153-2018, 5158-2018, 5173-2018, 5177-2018, 5182-2018,5506-2019,5508-2019 y 5537-2019; Los cuales una vez revisados, se entregaron al área de archivo del GGDR para su custodia.
3. Informar de manera inmediata al Coordinador del Grupo y/o Superintendente Delegado y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.	N/A

4. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran.	N/A
5. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado.	N/A
6. Dar trámite a las acciones de tutelas allegadas al Grupo de Gestión Disciplinaria Registral de la Superintendencia Delegada para el Registro dentro de los términos establecidos por la ley.	N/A
7. Realizar la práctica de pruebas e inspecciones disciplinaria en los procesos de acuerdo con las necesidades del Grupo.	N/A
8. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.	N/A
9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.	La obligación se realiza de manera personal e intransferible.
10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.	N/A
11. Las demás actividades que sean asignadas por la Superintendente Delegado para el Registro y la Coordinación del Grupo Gestión Disciplinaria Registral y/o el supervisor.	Se presenta el presente informe mensual de ejecución.
12. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	En el periodo se asistió a la reunión de seguimiento convocada por la supervisora el día 24 de abril de 2023.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes,

Cordialmente,

ISAURA PILAR RIVERO GARCÍA
Contratista
C.C. 1.067.838.188

DRA. NANCY ROCIO ALVAREZ GARZÓN
Coordinadora G. Gestión Disc. Registral
Supervisora