FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	06	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Mileydi Yolima Pulido Gamero
No DE CONTRATO: .173 de 2023
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
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.	Apoyo la DTR con la saneamiento de contratistas (20) dieciséis contratistas, donde les realizo llamadas y envió de correo para que el proceso continúe lo más rápido posible, solicitando documento (14) y validando las cuentas de cobros (44) Actualizando base de datos (30) contratistas Palmira del año 2020, 2021, 2022 y 2023 Actualizar cuadro para los saldos de las diferentes Orip
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, se solicitó documentos a (14) contratistas
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.
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.

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

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.	No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
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 (20) contratistas que no habían avanzado en el proceso de contratación. Para realizar el proceso más rápido se les llamo y se les hizo el acompañamiento para tener el saneamiento lo más pronto posible
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 (14) y se valida de los contratistas para la contratación de estos Se validan las cuentas de cobro (44) de toda la DTR
8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como En los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental).	Se actualiza base de datos de los contratistas (30) del año 2020, 2021, 2022 y 2023 de la orip Palmira
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.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

	AREA / ORIP	PERFIL	CONTRATISTA	CORREO	CELULAR	CEDULA DE CIUDADANIA (A)	LIBRETA MILITAR(B)	TARJETA PROFESIONAL	ANTECEDENTES CSI (Cuando aplique)	Ponal	M.Correctivas	Procuraduria	Contraloria	RUT	Ley 2013	HV-Sigep	SOPORTES ACADEMICOS	CERTIFICACIONES LABORALES	AFILIACION SALUD Y PENSIÓN	CREACIÓN TERCEROS	CERTIFICACIÓN BANCARIA
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
40	CAUCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NELSY BEATRIZ PRADO	nelpracor@hotmail.com	3117907240	X	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	POPAYAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JHON HARVI GRUESO - 360	jhonharvi11@hotmail.com	3213971784	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BEATRIZ EUGENIA ESPINOSA CASTAÑO	bettyesca2202@gmail.com	3117269626																
43	MALAGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EDWIN LEONARDO PINTO MORENO	leopinto02@hotmail.com	3102124898	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	GIRARDOTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALICIA ANGELICA MEDINA BOLIVIAR	medinabolivara@gmail.com	3013749066	X	N/A	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESTEFANIA BENJUMEA CASTRILLON	estefaniabenjumea2018@gmail.com	3114032697	X	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	DTR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C	DORA CECILIA HERNANDEZ OLIVEROS	doritahernandezo@hotmail.com	3168662968	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	PUERTO ASIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	ELVIO YESID MENESES GAVIRIA	yezidmeneses21@gmail.com	3113125049	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				CEDULA DE CIUDADANIA (A)	LIBRETA MILITAR(B)	TARJETA PROFESIONAL	ANTECEDENTES CSI (Cuando aplique)	Poral	M.Correctivas	Procuraduria	Contraloria	RUT	Ley 2013	HV-Sigep	SOPORTES ACADEMICOS	CERTIFICACIONES LABORALES	AFILIACION SALUD Y PENSION	CREACIÓN TERCEROS	CERTIFICACIÓN BANCARIA	PANTALLAZO CREACIÓN SIECOP II	Aut. Cargue arcop	Declaracion contratos	BMO	
PERFIL	CONTRATISTA	CORREO	CELULAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
TECNICO ADMINISTRATIVO (B)	DANIEL EDUARDO MALDONADO MENDOZA	danieleduardom95@hotmail.com	3013124990	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X				X			X	X	X	X	X		02 MAY 23 SE
TECNICO ADMINISTRATIVO (B)	CARLOS HERNAN MORA OLARTE	carlos.mora0922@gmail.com	3194245766	X	X	N/A	N/A	X	X		X				X						X	X		02 MAY 23 SE
TECNICO ADMINISTRATIVO (B)	MAGNOLIA BEJARANO ESPEJO	almamabe@yahoo.es	3163673588	X	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 MAY 23 SE
TECNICO ADMINISTRATIVO (B)	MICHAEL SARRIA CARVAJAL	michael.sarria@outlook.com	3193158924																					17 MAY 23 SE
TECNICO ADMINISTRATIVO (B)	JIMMY ALEXANDER PEREZ BUSTOS	JIMMY.VFE367@GMAIL.COM	3182193367	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19 MAY 23 SE
TECNICO ADMINISTRATIVO (B)	LUIS SIGUILFREDO AGUIRRE RODRIGUEZ	aguirretxe732@gmail.com	3209354365	X		N/A	N/A	X	X		X	X			X			X	X	X	X		X	23 MAY 23 SE



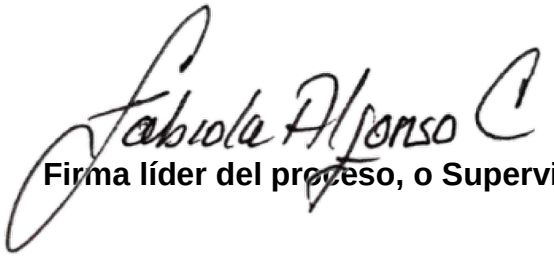
2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

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



Firma líder del proceso, o Supervisor



Firma del funcionario o contratista

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