# INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NO.767 DE 2023

Doctor
**OLMAN JOSE OLIVELLA MEJÍA.**
**SUPERVISOR CONTRATO NO. 767 DE 2023.**
**DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO.**

**REF:** Informe mensual de ejecución contractual del **periodo 01 al 30 de JUNIO 2023**- CONTRATO 767 DE 2023.

**JOHN ALEJANDRO BARBOSA ESPITIA**, con cedula de ciudadanía numero 79.965.042 expedida en la ciudad de Bogotá, en mi calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 767 de 2023 me permito radicar informe de actividades realizadas en el periodo comprendido en la referencia del presente informe:

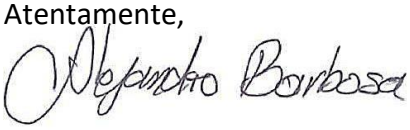
**OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para apoyar las actividades administrativas de competencia de la dirección técnica de registro - nivel central.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| **1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia.**<br>**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.**<br>**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.**<br>**4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.**<br>**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.**<br>**6. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que** | Las actividades desarrolladas durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2023 fueron las siguientes:<br><br>1. Atendí **330** correos de soporte REL.<br><br>2. Se validó diariamente el reporte de aprobaciones pendientes, dándole seguimiento vía correo electrónico.<br><br>Por lo anterior, se solicita visto bueno de las actividades realizadas, anexo relación.<br><br>**ALEJANDRO BARBOSA 330**<br><br>CAMBIO DE PDF 184<br>CONSULTAS 1<br>SOLICITUD DE RETORNO DE PROCESOS 74<br>SOLICITUD ELIMINACIÓN NIRS 19<br>USUARIOS 24<br>CREACIÓN DE USUARIOS 27<br>ELIMINACIÓN DE USUARIOS 1 |

| | |
|---|---|
| **alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.**<br>**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.**<br>**8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental).**<br>**9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.**<br>**10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.**<br>**11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.** | |

Atentamente,



JOHN ALEJANDRO BARBOSA ESPITIA
C.C 79.965.042



DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO
Líder Equipo REL
Contratista DTR