Bogotá D.C., 28 de febrero de 2023

Doctora
NANCY ROCÍO ÁLVAREZ GARZÓN
Coordinadora Grupo Gestión Disciplinaria Registral
Ciudad

Asunto: Informe de actividades mes de **febrero** 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 recibieron los siguientes procesos: 4535-2017 4536-2017 4555-2017 5104-2018 5107-2018 5110-2018 5153-2018 5158-2018 5173-2018 5177-2018 5182-2018 5506-2019 5508-2019 5509-2019 5523-2019 5525-2019 5533-2019 5537-2019 5561-2019 5609-2019 5616-2019 5618-2019 5627-2019 5629-2019 5637-2019 5650-2019 5652-2019 5658-2019 5661-2019 5667-2019 Así mismo, se revisaron en su totalidad los cuadernos de los expedientes en orden cronológico : 4535-2017 4536-2017 4555-2017

	5104-2018 5107-2018 5110-2018. Por otro lado, una vez revisado el expediente 4535 de 2017 y realizado el análisis probatorio, proyecté: -Auto de prórroga de investigación y se ordenaron pruebas en el expediente: 4535 de 2017, el cual se encuentra en revisión. De igual manera, una vez revisado el expediente 4536 de 2017 y realizado el análisis probatorio contenido en el mismo, proyecté: -Auto de Alegatos precalificatorios expediente 4536 de 2017
2. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden.	En el periodo se recibieron de manera formal los procesos señalados en la obligación No. 1 y se dispuso por la supervisora presentar informe correspondiente al análisis de cada uno de los procesos asignados respecto del estado de cada expediente. Para dicho período se revisaron 6 expedientes.
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	N/A

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.	
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 las reuniones convocadas por la supervisora. Se asistió a la capacitación Aspectos Esenciales de Pliego de Cargos y Fallos acorde con el nuevo Código General Disciplinario realizada el 16/02/2023 – conferencista Dra. Claudia González.

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