FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AGOSTO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	09	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.
PERIODO: 01 DE AGOSTO 2023 AL 20 DE AGOSTO 2023

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) contratistas, donde les realizo llamadas y envió de correo para que el proceso continúe lo más rápido posible, solicitando documento (10) y validando las cuentas de cobros (30) Se verifica base de datos de todos los contratistas con SECOP Actualizar base cuentas de cobro de los contratistas
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 (10) 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 (10) y se valida de los contratistas para la contratación de estos Se validan las cuentas de cobro (30) 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 verifica base de datos de todos los contratistas con SECOP
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.



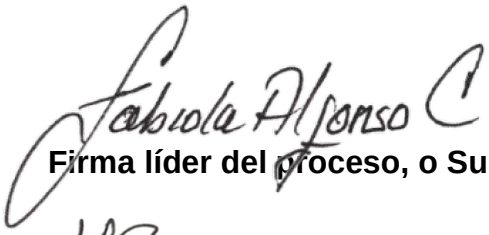
2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

El presente informe se firma, Al primer (01) día del mes de septiembre 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