FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	10	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Mileydi Yolima Pulido Gamero
No DE CONTRATO: .1993 de 2023
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Olman Jose Olivella Mejia.
PERIODO: 01 DE SEPTIEMBRE 2023 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

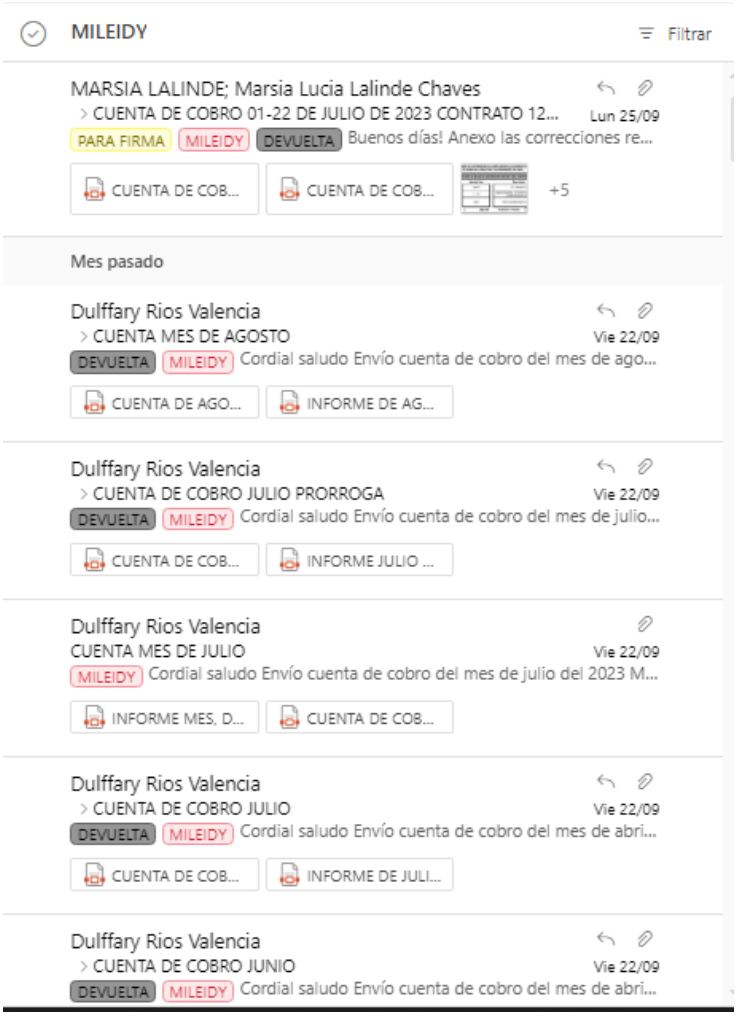
1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

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 verificación de (42) contratistas, donde se realizó validación de documentos para que el proceso continúe lo más rápido posible, solicitando documento (7) y validando las cuentas de cobros (29) Verificar base de datos de todos los contratistas contra 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 (7) 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 la validación de (42) contratistas de todos los documentos para que continúe 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 (7) y se valida de los contratistas para la contratación de estos Se validan las cuentas de cobro (29) 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.

REMOTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO A	LUZ MIREYA LADINO CESPEDES	luzmireyaladino@gmail.com	3152692797	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PASTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LEYDI CATALINA SANCHEZ GUSTIN	lady.sanchez@supernotariado.gov.co	3234585477	X	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO B	MARLENY IBARRA	marlenyportela1973@gmail.com	3205589824																
BOGOTA NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO B	EDWIN JAVIER BELTRAN	edwinjabeca@gmail.com	3205516282	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ISTMINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FRANCY ENRIQUE LEDEZMA	fellabogado@hotmail.com	3106438089	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESPINAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO B	CAMILO FERNEY SOTO CHARRY	camilgut95@gmail.com	3007349069	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
HONDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO B	LINDA KHATERIN URBINA GARCIA	kathegarcia320@gmail.com	3204749403	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



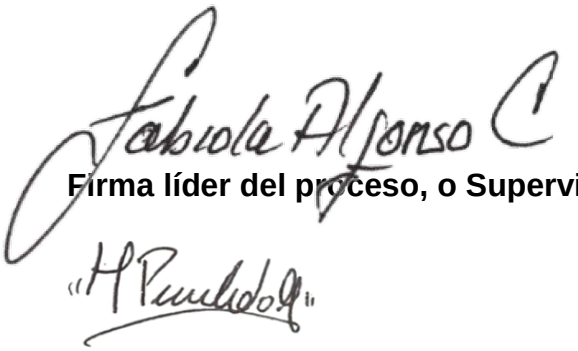
2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

El presente informe se firma, Al primer (02) día del mes de octubre 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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO: Contexto. tramite. contractual. DTR.

FECHA: 26/09/2023.

HORA INICIO / FINAL: 2:00.pm.

LUGAR DE REALIZACIÓN: DTR.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: DTR.

NOMBRE DEL MODERADOR: Fabida Alfonso.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	fabiola Yamira Alfonso	DTR	fabida.alfa...@supe...	
2	Dora Hernández	DTR	dora.hernandez@supernot	
3	Alex Castellanos V	DTR	Alex.castellanos@Supernotariado.gov.co	
4	Mileydi Pulido	DTR	mileydi.pulido@Supernotariado.gov.co	
5	Carlos Elmer Valencia Gonzalez	DTR	Carlos.e.valencia@supernotariado.gov	
6	LUIS PAEZ (VIRTUAL)	DTR	LUIS.paez@Supernotariado.gov.co	
7	Yeder Jose quiñones (virtual)	DTR	Jose.Quiñones@supernotariado.gov.	
8	Juan Sebastian Castañeda Duran	DTR	juan.s.castaneda@Supernotariado.gov.co	

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

9	Cristian F. gonzalez Parra	DTR	cristianF.gonzalez@SNR.gov.co	
10	Herson D'hais Beltrán Vega	DTR	herson.beltran@Supernotariado...	
11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Contextualización tramites precontractuales.		
2	Contextualización Solicitud documentos		
3	tiempos para sobsanar documentos;		
4	Compromisos para. saber documentación a tiempo.		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO: Socialización. Circular. 366. - 2023.
FECHA:

HORA INICIO / FINAL: 10:42 am.

LUGAR DE REALIZACIÓN: DTR sala de juntas Dirección Técnica de Registro.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Dirección Técnica de Registro.

NOMBRE DEL MODERADOR: Fabiola. Alfonso.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Fabiola Alfonso	DTR.	fabiola.alfonso@super	
2	Mileydi Pulido	DTR	mileydi.pulido@supernotariado.gov.co	
3	Sebastian Castañeda	DTR	juan.castaneda@supernotariado.gov.co	
4	Alexander Castellanos	DTR	alex.castellanos@supernotariado.gov.co	
5	Carlos Elmer Valencia	DTR	Carlos.e.valencia@supernotariadoyguria	
6	Luis Paez	DTR		Virtual
7	Yeder Quiñones	DTR		virtual
8				
9				
10				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Socialización. Circular 366 - 367 del 2023.	Cuentas de cobro	
2	Correo contratistas PTR. con indicaciones	para cargue de.	evidencias
3	Programar mesa. de. trabajo para. seguimiento	preventivo de	pagos dulfary Rios.
4	Compromiso en validación de cuentas	de cobro.	
5	Tramite de radicación en cuentas de	cobro para los	meses octubre, Nov, Dic.
6			
7			
8			
9			
10			

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