INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NO. 1992 DE 2023

Doctor
OLMAN JOSE OLIVELLA MEJÍA.
SUPERVISOR CONTRATO NO. 1992 DE 2023.
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO.

REF: Informe mensual de ejecución contractual del **periodo 26 al 30 de septiembre 2023**- CONTRATO 1992 DE 2023.

SANDRA LILIANA ARAQUE CAMARGO, con cedula de ciudadanía numero 52.559.158 expedida en la ciudad de Bogotá, D.C., en mi calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 1992 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.

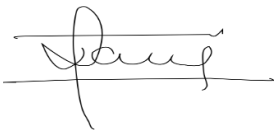
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. **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.** **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.** **4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.** **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.** **6. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que**	1. Las actividades realizadas en la mesa de Soporte REL, durante el periodo del 26 al 30 de SEPTIEMBRE 2023 fueron: REGISTRO DE LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS CORREO SOPORTE REL - SEPTIEMBRE/ 61 RESPUESTAS CORREOS ELECTRÓNICOS SOPORTE.REL –SEPTIEMBRE DE LAS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE FORMA: • CAMBIO DE PDF: 11 • CONSULTAS: 1 • RETORNO CON RECIBO DE PAGO: 6 • SOLICITUD DE RETORNO DE PROCESOS: 40 • SOLICITUD ELIMINACIÓN NIRS: 2 • REVISION DE LIQUIDACION: 1

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

- La diferencia de respuestas con el correo, se determina por la contestación al mismo correo varias veces.

Atentamente,



CONTRATISTA
SANDRA LILIANA ARAQUE CAMARGO
C.C 52.559.158 de Bogotá, D.C.,

DIANA HURTADO

VISTO BUENO.
LIDER DE PROYECTO.
DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO.