INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NO. 1994 DE 2023

Doctor
OLMAN JOSE OLIVELLA MEJÍA.
SUPERVISOR CONTRATO NO. 1994 DE 2023.
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO.

REF: Informe mensual de ejecución contractual del **periodo 01 al 31 de Octubre 2023**- CONTRATO 1994 DE 2023.

Geraldine Angell Fiorillo Donado, con cedula de ciudadanía numero 1.140.845.874 expedida en la ciudad de barranquilla, en mi calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 1994 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.**	Las actividades desarrolladas durante el periodo del 01 al 31 de octubre de 2023 fueron las siguientes: 1. Se validó diariamente reporte de aprobaciones pendientes con seguimiento vía correo electrónico. 2. atendí el correo de soporte REL, contestando 422 correos a diferentes notarias Por lo anterior, se solicita visto bueno de las actividades realizadas, anexo relación **NOTA: La diferencia de cantidad entre la relación de la la matriz y el correo es debido a que solo se relaciona 1 solo correo por solicitud.**

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. **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.**	**GERALDINE FIORILLO 422** CAMBIO DE PDF 176 CONSULTAS 2 ESTADO DEL TRÁMITE 14 NOTIFICACIÓN NOTA DEVOLUTIVA O CONSTANCIA 1 RETORNO CON RECIBO DE PAGO 30 SOLICITUD DE RETORNO DE PROCESOS 111 SOLICITUD ELIMINACIÓN NIRS 7 FINALIZACIONES 1 USUARIOS 14 CREACIÓN DE USUARIOS 3 CAMBIO DE ESCRITURA 1 DIFICULTADES DE APROBACIÓN 1 PROBLEMAS PAGOS MASIVOS 43 ERRORES 16 CAMBIO DE NUMERO DOCUMENTO 2

NOTA: La información de la matriz de Excel Vs la información del correo no concuerda ya que algunos correos llegan con varios NIR.

Atentamente,

GFIORILLOD

GERALDINE ANGELL FIORILLO DONADO
C.C 1.140.845.874

DIANA HURTADO

DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO
Líder Equipo REL
Contratista DTR