Contrato de Prestación de Servicios **CONTRATANTE:**	2452 de 2023 Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	ISAURA PILAR RIVERO GARCIA
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C, para realizar actividades jurídicas en los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, la sustanciación de los procesos disciplinarios adelantados por la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de las competencias establecidas en el Decreto 1554 de 2022, la resolución de los recursos Interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Notariado y Registro
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 02 al 30 de noviembre de 2023
No. Del Informe	01

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **2452** de **2023**, correspondiente del **02** al **30** de **noviembre** de 2023. En desarrollo y cumplimiento del objeto previamente mencionado, presté mis servicios en los siguientes asuntos:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ESPECÍFICA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	1. Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica y a las demás dependencias de la entidad cuando se requiera en la ejecución de los asuntos misionales de la Superintendencia	En el periodo se revisaron, analizaron y se realizaron las observaciones pertinentes en proyectos de los actos administrativos asignados de los siguientes procesos: Revisión proyectos de decisiones Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con funciones asignadas de la delegada para curadores urbanos. Expedientes: Fecha - SDC-00281-2023. 10/11/23 - C-060-2019-2023 10/11/23 - C-056-2022 24/11/23 - C-081-2019 24/11/23 - C-025-2022 05/12/23 - C-036-2021 05/12/23

2	2. Sustanciar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, provenientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Superintendencias Delegadas, así como los demás requerimientos derivados de los mismos.	Se realizaron las revisiones en los expedientes asignados de la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con funciones asignadas de la delegada para curadores urbanos.
3	3. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales en las cuales la Superintendencia de Notariado y Registro sea vinculada o accionada, y remitir a los despachos judiciales, dentro de los términos dispuestos para ello.	Se proyectaron las contestaciones a las Tutelas asignadas en el período con los siguientes radicados: Acción de Tutela No. 2023-210 FECHA SNR2022EE126810 22/11/2023 Acción de Tutela No.2023-00299 24/11/2023 SNR2023EE127569 Acción de Tutela No.2023-190 28/11/2023 SNR2023EE128807 Acción de Tutela No. 2023-00162 30/11/2023 SNR2023EE129571
4	4. Apoyar la consolidación de criterios y directrices jurídicas, para unificar y aplicar la normativa vigente referente al notariado y al registro de instrumentos públicos al interior de la Superintendencia.	En el periodo no se ha requerido realizar actividades relacionadas con esta obligación.
5	5. Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás necesarios al momento de asignación de cualquier tarea apoyándose en jurisprudencia, antecedentes administrativos relacionados con la labor encomendada para el correcto ejercicio de su actividad.	Se proyectaron las respuestas con base en la información, documentos y expedientes de cada uno de los procesos asignados.
6	6. Apoyar la proyección y revisión de conceptos en los temas relacionados con la competencia de la Oficina	Se proyectaron conceptos de los siguientes radicados: Fecha SNR2023ER143438 11/12/2023 SNR2023ER144975 11/12/2023

	Asesora Jurídica.	
7	7. Proyectar, revisar y analizar los proyectos de ley, decretos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Entidad.	En el periodo no se ha requerido realizar actividades relacionadas con esta obligación.
8	8. Apoyar la sustanciación y revisión de los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos proferidos en los procesos disciplinarios a cargo de los distintos operadores de la Entidad	En el periodo no se ha requerido realizar actividades relacionadas con esta obligación.
9	9. Evaluar las posiciones jurídicas para la respuesta de acciones constitucionales a la Oficina Asesora Jurídica.	Se cumplió con esta actividad para dar respuestas a las Tutelas asignadas.
10	10. Velar por la integridad y registro en base de datos de los expedientes disciplinarios asignados para la sustanciación	Se cumplió con esta obligación.
11	11. Rendir informes sobre los asuntossolicitados por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, con soporteen bases de datos y demás sistemas administrados por la Entidad.	Se presenta el presente informe mensual de ejecución.
12	12. Mantener la debida confidencialidad con toda la información y documentos que deba conocer con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.	Se cumplió con esta actividad.
13	13. Asistir a las reuniones que le solicite el supervisor del Contrato.	En el periodo se asistió a las reuniones convocadas por la supervisora.
14	Presentar mensualmente los informes y evidencias de las funciones realizadas y que le fueron asignadas y que le fueron asignadas, adjuntos en las cuentas de cobro, conforme al acto administrativo y/o circular	Se realiza esta actividad con la presentación de la cuenta de cobro.

	que se encuentre vigente en la entidad, y a los parámetros establecidos por la Dirección de Contratación, la Dirección Administrativa y Financiera, y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
15	15. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la natural	

El presente informe se rinde el **11** de **diciembre** de 2023.

Cordialmente,



FIRMA

NOMBRE: ISAURA PILAR RIVERO GARCÍA
CÉDULA: 1.067.838.188