INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO NO.1990 DE 2023

Doctor
OLMAN JOSE OLIVELLA MEJÍA.
SUPERVISOR CONTRATO NO. 1990 DE 2023.
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO.

REF: Informe mensual de ejecución contractual del **periodo 1 al 15 de diciembre 2023**- CONTRATO 1990 DE 2023.

CAROLINA BARRIOS RODRIGUEZ, con cedula de ciudadanía numero 63.472.955 expedida en la ciudad de Barrancabermeja, en mi calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 1990 de 2023 me permito radicar informe de actividades realizadas en el periodo comprendido en la referencia del presente informe:

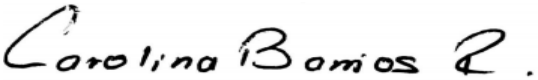
OBJETO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para apoyar las actividades administrativas de competencia de la dirección técnica de registro - nivel central.

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.**	1. Las actividades realizadas en la mesa de Soporte REL, durante el periodo del 1 al 15 de OCTUBRE 2023 fueron: REGISTRO DE LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS CORREO SOPORTE REL – DICIEMBRE/ 250 RESPUESTAS CORREOS ELECTRÓNICOS SOPORTE.REL – DICIEMBRE DE LAS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE FORMA: • CAMBIO DE PDF: 6 • RETORNO CON RECIBO DE PAGO: 10 • SOLICITUD DE RETORNO DE PROCESOS: 141 • SOLICITUD ELIMINACIÓN NIRS: 5 • USUARIOS: 5 • FINALIZACIONES: 19 • CONSULTAS: 11 • PROBLEMAS PAGOS MAYORES VALORES: 10 • SOLICITUD CONSTANCIAS Ó NOTA DEVOLUTIVAS: 2 • ESTADO DEL TRÁMITE: 6

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.**	• OTROS: 4 • CTLS ASOCIADOS NO GENERADOS: 10 • NOTIFICACIÓN NOTA DEVOLUTIVA O CONSTANCIA: 7 • TURNOS CON DIFICULTAD DE VISUALIZACIÓN EN IRIS: 5 • CARGUE DE RECIBO DE GOBERNACIÓN ERRADA: 1

Atentamente,



CONTRATISTA
CAROLINA BARRIOS RODRIGUEZ
C.C 63.472.955 de Barrancabermeja

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