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 16 al 30 de Diciembre 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:

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 actividades desarrolladas durante el periodo del 16 al 30 de Diciembre 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 105 correos a diferentes notarias**

3. **inicie con un borrador de novedad de usuarios activos para las 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.

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	**105**
CAMBIO DE PDF	**69**
RETORNO CON RECIBO DE PAGO	**7**
S. RETORNO DE PROCESOS	**17**
SOLICITUD ELIMINACIÓN NIRS	**8**
CREACIÓN DE USUARIOS	**1**
CAMBIO DE ESCRITURA	**3**

Atentamente,

GFIORILLOD

GERALDINE ANGELL FIORILLO DONADO
C.C 1.140.845.874

DIANA HURTADO

DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO
Líder Equipo REL
Contratista DTR