Superintendencia de Notariado y Registro

ACTA 01
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2044 DE 2024

Teniendo que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 2044 de 2024 suscrito entre la señorita MARIA FERNANDA MANRIQUE HERNANDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1000158051, en el numeral 14 enuncia "*Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato*", en particular por la naturaleza especial de la Oficina Asesora Jurídica, en especial en la gestión de archivo (digital y físico) de las acciones constitucionales, a continuación, se relacionan las actividades que deberá ejecutar la contratista en el cumplimiento del objeto contractual:

1. Llevar el control de las bases de datos de las notificaciones de acciones de tutela (su designación, seguimiento, cumplimiento y remisión al despacho judicial correspondiente).
2. Rendir informes permanentes sobre asuntos solicitados por la Coordinación de Administración Judicial y la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, referente a las acciones constitucionales y procesos judiciales desde el componente documental.
3. Informar a la Coordinación de Administración Judicial y la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica el estado y aspectos relevantes de los procesos en curso a cargo de los apoderados referentes a las acciones de tutela.
4. Apoyar el control de las actuaciones judiciales que se adelanten en los procesos cuyo soporte documental es allegado por parte de los apoderados.
5. Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás necesarios al momento de asignación de cualquier tarea, en especial de las acciones constitucionales.
6. Prestar apoyo en la revisión, clasificación y redireccionamiento de las acciones de tutela de acuerdo con la materia y las competencias de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Velar por la integridad del registro de las acciones de tutela a las que ha sido vinculada la Superintendencia de Notariado y Registro.
8. Apoyar en el seguimiento del estado de las acciones de tutela en las cuales la Superintendencia de Notariado y Registro tenga interés alguno.
9. Colaborar en las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento y oportuno trámite de las acciones de tutela interpuestas en contra de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10. Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y en especial sobre las acciones de tutela tramitadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.
11. Revisar y coordinar la firma y envío de los proyectos de respuesta definitivos y avalados por la jefatura de las acciones de tutela de la propia Oficina Asesora Jurídica, así como las demás dependencias del nivel central. Apoyar la evaluación de posiciones jurídicas para la respuesta de acciones constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica.

La presente se da en Bogotá D.C., el 5 de agosto de 2024.

ILIANI RENGIFO ORTIZ
Supervisora
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARÍA FERNANDA MANRIQUE HERNÁNDEZ
Contratista – Técnico B