



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES – DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	05	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JUAN SEBASTIAN CASTAÑEDA DURAN

No DE CONTRATO: 52 DE 2024

PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA.

INFORME ABRIL 2024

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. Apoyo la DTR con el saneamiento de documentos en precontratación a (31) contratistas de DTR, donde les realizo llamadas y envió de correo para que el proceso continúe lo más rápido posible y se validaron (36) cuentas de cobros. 2. No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual. 3. Se ingresan contratos y adiciones a la base de datos para enlazar las cuentas de cobro con la base general. 4. Se organiza la información para presentar información de perfiles y contratistas por ORIP. 5. No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual. 6. Se revisan (36) cuentas de cobro solucionando dudas a contratistas.



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	7. Se hace la subsanación de documentos para (31) contratistas. 8. Se actualizan las carpetas del drive para firmas de las cuentas de cobro y se organiza la nube para el trabajo en 2025 9. Se crea un nuevo de base de datos para el manejo de las cuentas de cobro. 10. Se apoyó en todo lo indicado por el supervisor 11. No se realizaron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
---	---



Superintendencia de Notariado y Registro

OBSERVACIONES GENERALES

Correo electrónico: juan.castaneda@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los (02) días del mes de MAYO del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del contratista.

Firma del líder del proceso.