



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá, 03 de julio de 2025

Respetada Dra.

Leonor Guerrero

Coordinadora Jurídica

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS No. 1752 DE 2025

Por medio de la presente, me permito informar que, a través del aplicativo DOCU, me fueron asignados un total de 131 documentos durante el período comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Junio del presente año.

Me permito destacar que la totalidad de la correspondencia asignada fue tramitada de manera oportuna, sin presentar atrasos, a pesar del volumen considerable de trabajo.

A continuación, se detalla el tipo de solicitudes recibidas:

1. Solicitudes de información
2. Levantamiento de medida
3. Prohibición de enajenar
4. Insolvencia económica

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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.



Superintendencia de Notariado y Registro

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 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.

EVIDENCIAS

1. Apoyo en la proyección de respuestas a radicados

Se brindó apoyo en la proyección de respuestas a los radicados, según lo establecido en el formato de seguimiento y control interno de correspondencia de la Dirección Técnica de Registro (DTR), contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos.

2. Gestión de radicados recibidos



Superintendencia de Notariado y Registro

Se gestionaron los radicados ingresados por correspondencia a través del aplicativo DOCU. Aunque no todos los radicados fueron tramitados en su totalidad, se avanzó en la gestión de aquellos que fue posible procesar, dada la carga de asignación. Estos radicados fueron enviados a los peticionarios una vez gestionados. Los temas tratados incluyeron: Prohibición de Enajenar, Levantamiento de Medida Cautelar, Insolvencia Económica y Solicitud de Consulta de Bienes.

3. Generación de oficios de respuesta

Se generó un oficio de respuesta para cada radicado tramitado, previa verificación de la información a través de la Ventanilla Única de Registro (VUR) y los aplicativos de la entidad SIR y FOLIO, cuando fue necesario. Posteriormente, se procedió a la elaboración y envío del oficio de respuesta externa correspondiente.

4. Atrasos en la gestión de radicados

Durante el periodo evaluado, se presentaron atrasos en la gestión de algunos radicados debido al represamiento ocasionado por el alto volumen de correspondencia recibida. Esta situación afectó los tiempos de respuesta, particularmente en el contexto de la transición del sistema SISG al nuevo aplicativo DOCU, lo cual implicó una etapa de ajuste y adaptación en los procesos de gestión documental.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO CASTAÑEDA AGUIRRE

Contratista DTR

RICARDO JOSE RINCON

Contratista DTR

YULYAIDEE DIAZ FORIGUA

Contratista DTR

MARIA LEONOR GUERRERO

Coordinadora Jurídica

Anexo la relación detallada de las actividades ejecutadas

SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA Y PQRS DIRECCION TECNICA DE REGISTRO DTR MAYO 2025

ID	CORRESPONDENCIA	# DE RADICADOS	FECHA DE RADICADO	FECHA DE ASIGNACIÓN	FUENTE	ASUNTO	# FOLIOS DE OFICIO	ETAPAS DEL PROCESO					FIRMANTE	FECHA DE SALIDA	FECHA DE SALIDA	SUSCRIBIBLES	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
								RECIBO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO							
1	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
2	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
3	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
4	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
5	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
6	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
7	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
8	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
9	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
10	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
11	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
12	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
13	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
14	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
15	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
16	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
17	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
18	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	
19	CORRESPONDENCIA	00000000000000000000	20000000	20000000	SECRETARÍA DE DEFENSA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0000							20000000000000000000	20000000	10	000000	20000000	

TOTAL PQRS		MES	DIAS FESTIVOS
		Junio	01/06/2025
TOTAL		131	
ASIGNADOS	CORRESPONDENCIA		
	PQR		
	TRAMITADOS		
	Pendientes	0	

