INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Durante el mes de septiembre, se llevaron a cabo diversas acciones enfocadas en el acceso y revisión de documentos dentro del sistema **SISG-SNR**. A continuación, se detallan las actividades realizadas:

1. **Acceso al Sistema SISG-SNR:** Se realizó el ingreso con el objetivo de revisar la documentación correspondiente a las notarías de segunda y tercera categoría.
2. **Revisión de Documentación:** A través del módulo **Admin Notarial**, se verificaron los documentos de respaldo presentados por las notarías, conforme a los lineamientos establecidos por la **Dirección Administrativa Notarial**.
3. **Evaluación de Permisos y Licencias:** Se examinó y evaluó la documentación entregada por las notarías que reportaron permisos y licencias, procediendo a la aprobación o rechazo según correspondiera.
4. **Cantidad de Resoluciones Procesadas:** Se revisaron un promedio de 100 resoluciones diarias, lo que resultó en un total mensual de 2.000 resoluciones procesadas.

Consolidado de Actividades Enero – septiembre 2025

En el transcurso de los ocho meses de ejecución se adelantó la revisión de resoluciones, obteniendo los siguientes resultados mensuales:

- **Enero (28 al 31):** 120 resoluciones procesadas, con un total mensual de 480.
- **Febrero:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.000.
- **Marzo:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.000.
- **Abril:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.000.
- **Mayo:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.100.
- **Junio:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 1.800.
- **Julio:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.300.
- **Agosto:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.100.
- **Septiembre:** 100 resoluciones diarias, con un total mensual de 2.000.

En conclusión, durante el período comprendido entre enero y septiembre de 2025, se alcanzó un total de **16.780 resoluciones procesadas**, reflejando el cumplimiento de las actividades de revisión documental asignadas y dejando evidencia formal de la gestión realizada.