



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO
DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO EN LA GESTION**

Objeto Contractual:

EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

I. DESARROLLO: INFORMACION MENSUAL DE SUPERVISION

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	Conmutador: 57+(601) 514 0313
15	12	2025	Cargo: Director Técnico de Registro	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.			CC. / NIT	
YULY AIDEE DIAZ FORIGUA			1.077.085.115	
Perfil del contratista			TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios				
Contrato	C:P: S	Convenio	Fecha	No.
	X		10/01/2025	0260-2025
Fecha de Inicio	Plazo Inicial de ejecución	Prórroga	Plazo Final de Ejecución	
10/01/2025	8 MESES	3 MESES 15 DIAS	24-12-2025	

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
01/12/2025	26/12/2025

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia.	Apoyo permanente en la gestión de PQRS asignadas, seguimiento a términos de respuesta y apoyo administrativo requerido por la Dirección Técnica de Registro.	Reporte de PQRS gestionadas y seguimiento realizado.
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.	Apoyo operativo en la aplicación de lineamientos para la atención de PQRS, contribuyendo a la correcta gestión y trazabilidad de las solicitudes ciudadanas.	Registros de PQRS atendidas conforme a los lineamientos establecidos.
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.	Apoyo en la proyección de respuestas a PQRS cuando es requerido, conforme a la normatividad vigente y directrices internas.	Proyectos de respuestas a PQRS elaborados y remitidos para revisión y validación.
4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.	Organización, clasificación y archivo de la correspondencia física relacionada con PQRS y otros trámites administrativos.	Correspondencia física organizada y archivada correctamente.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
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.	- Participación en capacitaciones y charlas relacionadas con atención al ciudadano, gestión documental y PQRS.	Certificados de asistencia o registro de participación
6. Apoyaren 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.	Apoyo en la elaboración, revisión y validación de respuestas a PQRS asignadas, así como seguimiento a las mismas hasta su cierre.	PQRS proyectadas, revisadas y validadas dentro de los términos legales.
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.	Apoyo ocasional en la revisión y proyección de documentos cuando es requerido por funcionarios contratistas de la Dirección.	Documentos revisados y proyectados conforme a solicitud.
8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental).	Registro, consulta y seguimiento de PQRS a través de los sistemas misionales y de apoyo establecidos por la entidad.	Documentos revisados y proyectados conforme a solicitud.
9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.	Identificación de oportunidades de mejora en la gestión y seguimiento de PQRS para optimizar tiempos de respuesta	Sugerencias y aportes informales para la mejora del proceso de PQRS.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento debido a su rol y de los servicios que presta.	Manejo confidencial de la información relacionada con PQRS, correspondencia y documentos administrativos.	Cumplimiento de la reserva y confidencialidad de la información.
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Apoyo en la proyección de documentos y respuestas cuando es requerido por funcionarios y/o contratistas, y seguimiento a PQRS asignadas.	Documentos proyectados y seguimiento realizado conforme a instrucciones del supervisor.

COMPROMISOS DEL 15 AL 24 DE DICIEMBRE 2025 Según sea el caso (Enumerarlos);

En la ejecución mensual del contrato me comprometo a desarrollar las actividades que se relacionan y las demás que se necesiten:

1. Realizar la asignación de las PQRS pendientes que se encuentren dentro del periodo comprendido entre el 15 y el 24 de diciembre de 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Registro.
2. Organizar, clasificar y archivar la correspondencia física que ingrese durante el periodo señalado, garantizando su correcta gestión, trazabilidad y custodia.
3. Efectuar el seguimiento a las PQRS asignadas durante estos días, verificando el cumplimiento de los términos de respuesta y apoyando la proyección de estas cuando sea requerido.



Superintendencia de Notariado y Registro



Al finalizar la ejecución del contrato, el último día de vigencia, se realizará el cargue de las evidencias de las actividades desarrolladas, las cuales serán compiladas en un archivo comprimido (.zip) y publicadas en la plataforma SECOP II, Punto 7, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Así mismo, se procederá a remitir el soporte del cargue de dichas evidencias al correo institucional "Contratistas DTR SNR" (contratistasdtr@Supernotariado.gov.co), en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica de Registro.>

YULY AIDEE DIAZ FORIGUA
CONTRATISTA
C.C 52.559.158

En mi calidad de Coordinadora Jurídica y Supervisora del Contrato, previa verificación de la información recibida, certifico que el contratista ha cumplido con las obligaciones en los términos y tiempos pactados. Las actividades fueron debidamente verificadas y, en virtud de ello, avalo el presente informe.

MARIA LEONOR GUERRERO FIQUITIVA
SUPERVISOR DEL CONTRATO – COORDINADORA JURÍDICA

Elaborado por: YULY A. DIAZ. F	Aprobó por: MARIA LEONOR GUERRERO FIQUITIVA		
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: LIDER DE SUPERVISION – COORDINADORA JURIDICA		
Fecha de elaboración: 15/12/2025	Fecha de Aprobación: 15/12/2025		
Proceso: Informe mensual de actividades	Página 4 de X	Versión:	Tipo de informe