



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2025

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES

1. **CONTRATO No:** 260 – 2025
2. **OBJETO:** 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 contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
3. **DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
4. **PERFIL:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
5. **VALOR:** \$ 37.353.840
6. **CONTRATISTA:** YULY AIDEE DIAZ FORIGUA
7. **SUPERVISOR:** MARIA LEONOR GUERRERO FIQUITIVA
8. **FECHA DEL INFORME:** 15 de diciembre de 2025
9. **PERIODO INFORMADO:** 01 al 24 de diciembre de 2025
10. **OBJETIVO DEL INFORME:** Presentar las actividades desarrolladas durante el periodo del 01 al 24 de diciembre de 2025



Superintendencia de Notariado y Registro

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.
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.



Superintendencia de Notariado y Registro

EVIDENCIAS

1. Distribución de Radicados

Durante el período evaluado, se registraron 1,868 solicitudes ante la Dirección Técnica de Registro, lo que refleja una gestión activa y un volumen considerable de trámites. Esta cifra resalta la demanda constante de servicios, así como la importancia de implementar un seguimiento riguroso en los procesos de registro, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en la atención a los usuarios.

Adicionalmente, se realizó el respectivo seguimiento a cada uno de los responsables de tramitar las PQRs, validando el cumplimiento de las asignaciones pertinentes y asegurando que cada solicitud fuera atendida de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos.

2. Cargue de Información en los Formatos de Control

Durante el período evaluado, se llevó a cabo el proceso de cargue de información en los correspondientes formatos de control, asegurando que cada dato asignado fuera registrado de manera adecuada y conforme a los procedimientos establecidos.

De igual manera, se verificó la correcta actualización de la información reportada por los responsables de trámite, garantizando la coherencia entre las asignaciones y el estado de avance de cada solicitud.

3. Gestión de Traslado de Oficios al Aplicativo

La Dirección Técnica de Registro (DTR) gestionó eficazmente el traslado de los oficios al aplicativo correspondiente, garantizando que cada documento fuera debidamente canalizado y registrado en el sistema. Esta acción resultó en la actualización continua de la base de datos institucional y en la trazabilidad de los oficios, lo que fortaleció los procesos administrativos y contribuyó al cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Asimismo, se efectuó el seguimiento a la gestión de cada responsable, verificando que los traslados fueran ejecutados de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.



Superintendencia de Notariado y Registro



4. Control y Validación de Correspondencia Física

Se realizó un control exhaustivo y una validación detallada de la correspondencia física, asegurando su correcta organización y manejo dentro de los lineamientos establecidos. Esta labor permitió mantener un orden adecuado en el archivo documental, facilitando la localización oportuna de los documentos y garantizando la integridad de la información tanto recibida como enviada por la Dirección Técnica de Registro.

De forma complementaria, se supervisó el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal encargado, confirmando la adecuada recepción, registro y archivo de la documentación física.

CONCLUSIONES

1. Cumplimiento de Funciones Administrativas

La asignación de solicitudes y radicados se realizó de acuerdo con las funciones y responsabilidades establecidas, lo que permitió un adecuado desarrollo de los procesos administrativos. La gestión eficiente de las solicitudes contribuyó al fortalecimiento de los procedimientos internos y a una mayor organización dentro de la Dirección Técnica de Registro.

2. Mejora en la Distribución de Correspondencia

El seguimiento constante a la distribución de la correspondencia resultó en una mejora generalizada de los tiempos de entrega, optimizando la eficiencia en el proceso. No obstante, las demoras puntuales identificadas, aunque menores, serán abordadas para mejorar la calidad y agilidad del servicio en el futuro.

3. Optimización del Control Documental

Las actividades de organización, foliación y control de la correspondencia física contribuyeron al fortalecimiento del archivo institucional. Sin embargo, algunos factores externos ocasionaron retrasos temporales que afectaron la ejecución de estos procesos, pero ya se están tomando las medidas necesarias para reducir su impacto en el futuro.

4. Trazabilidad y Transparencia en la Gestión Documental

La asignación adecuada de los radicados a los funcionarios y contratistas responsables permitió garantizar la trazabilidad de la documentación. Este enfoque asegura la correcta gestión de los documentos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, promoviendo la transparencia y el adecuado manejo de la información.



Superintendencia de Notariado y Registro

Durante el período evaluado, se efectuó el respectivo seguimiento a cada uno de los responsables de dar trámite a las PQRs, verificando el cumplimiento de las asignaciones, los tiempos de respuesta y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. Este seguimiento permitió fortalecer el control interno, garantizar la trazabilidad de los procesos y asegurar una atención eficiente, oportuna y transparente a las solicitudes presentadas por los usuarios ante la Dirección Técnica de Registro.

COMPROMISO:

Me comprometo a que, hasta el cierre del mes en curso, se encontrará completamente al día y debidamente actualizada toda la gestión relacionada con el aplicativo DOCU, asegurando el adecuado registro, control y seguimiento de la información, en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes.

Cordialmente,

YULY AIDEE DIAZ FORIGUA
Contratista DTR

MARIA LEONOR GUERRERO
Coordinadora Jurídica DTR

Anexo

Cuadros de relación de radicados que ingresaron