

**INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 3040 de 2025**

CONTRATISTA: ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO C.C. 52474618

PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C

SUPERVISORA: SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

PERIODO: 10 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2025

Las actividades realizadas en el periodo contractual son las siguientes:

Periodo comprendido entre el 10 al 27 de diciembre de 2025:

1. Se procedió a realizar actualización en la base de autos firmados, 2 autos firmados digitalmente por la señora Delegada de Tierras y con ello realizar la siguientes actividades: mantener la base de datos control de autos aprobados y firmados actualizada para con ello tener información precisa respecto de cantidad de autos firmados, del tipo de decisión, su clasificación, el abogado responsable y que proyecta, se realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios y se realiza la respectiva actualización, se incorporaran en los respectivos expedientes; a continuación relación de autos firmados.
2. Fueron remitidas 5 copias digitales de expedientes disciplinarios a un abogado instructor del grupo de trabajo, al respecto se realizó verificación de la documentación contenida en cada expediente y actualización digital.
3. De conformidad con las instrucciones del Líder del Grupo, se remitió correo electrónico para el levantamiento de información de proyectos de autos según la evidencia en la siguiente captura de pantalla:

Nota: Las evidencias de cada actividad pueden ser consultadas en el secop en los anexos de la cuenta de cobro presentada para este periodo.

COMPROMISOS 15 al 27 DE DICIEMBRE:

1. Elaborar 5 actas de reparto de expedientes nuevos y asignar a los 5 abogados instructores a través de DOCU.
2. Mantener actualizada base de datos “procesos disciplinarios” en cuanto a los avances que se presenten procesalmente.
3. Mantener actualizada base de datos “proyectos de autos” que puedan tener



Superintendencia de Notariado y Registro

avances entre el 15 al 27 de diciembre.

4. Mantener actualizada base de datos “autos firmados” respecto de los autos que van saliendo firmados.
5. Atender solicitudes de notificaciones respecto de posibles usuarios externos que requieran notificación y aquellas que requieran los abogados instructores en cuanto a edictos, estados y mantener actualizada la base de datos de “notificaciones”.
6. Remitir por el correo disciplinario las respuestas a requerimientos OCDI e incorporar soportes al respectivo expediente.
7. Incorporar autos firmados al respectivo expediente.
8. Suministrar de manera precisa información respecto de los procesos disciplinarios que requiera el Líder del Grupo y entregar las estadísticas para rendir informe PAG.

Contratista:

ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO

VB. Líder de grupo disciplinario:

ANDRÉS EDUARDO ÁLVAREZ CANCHILA

VB. Supervisora:

SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA