INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 1403 DE 2021

CONTRATISTA: YOHANA GABRIELA BAQUERO GUTIERREZ

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES Y UN (01) DÍA

FECHA DE EJECUCIÓN: 30-SEPTIEMBRE-2021 AL 30-NOVIEMBRE-2021

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B PARA EL GRUPO INTERNO DE INTERRELACION REGISTRO CATRASTO, EN LO CONCERNIENTE A LA MIGRACION DE LA INFORMACION DE ANTIGUO SISTEMA AL SISTEMA DE REGISTRO ACTUAL, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCION, RESTITUCION Y FORMALIZACION DE TIERRAS.

OBLIGACIONES CONTACTUALES

1. **Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.**

- Se registran los avances en tres planillas Excel: FORMATO INFORME ESTADISTICO, FORMATO INVENTARIO PRESUNTOS BALDIOS Y FORMATO INFORME ESTADISTICO.

2. **Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas**

por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.

- Se realiza la revisión de dos mil novecientas ochenta y nueve (2.989) paginas correspondientes a (16) Tomos de Matrícula de la ORIP de Cáqueza, donde dos mil ochocientos cuarenta (2.840) registros se encuentran en el nuevo sistema, sesenta y nueve (69) continúan en antiguo sistema, además, realice inventario de presuntos baldíos con treinta y tres (33) registros. Todo se evidencio en los formatos o planillas Excel entregados finalizando cada mes.

3. **Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.**

- se reportan los avances mensuales, estos se registran en los formatos Excel para así tener un orden cronológico de los tomos revisados.

4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.

5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.

6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.

- se realizaron dos informes mensuales correspondientes al mes de octubre y noviembre, en los que se envía FORMATO INFORME ESTADISTICO, FORMATO INVENTARIO PRESUNTOS BALDIOS, FORMATO INVENTARIO LIBROS DE ANTIGUO SSTEMA NACIONAL y FORMATO INFORME ESTADISTICO. En cada uno se explica minuciosamente que contiene cada Tomo de Matrícula revisado.

7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

FIRMA: Andrea Mora Silva	FIRMA: Gabriela Baquero
ANDREA CATERINE MORA SILVA	**YOHANA GABRIELA BAQUERO GUTIERREZ**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20	PROFESONAL UNIVERSITARIO-CONTRATISTA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACION DE TIERRAS.	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACION DE TIERRAS.