INFORME FINAL PERIODO 09 DE MAYO AL 08 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023

CONTRATISTA: MARIA CAMILA IBARRA PACHECO

CONTRATOS No.1371 DE 2023

FUNCIONES:

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.

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.

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.

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.

7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. Apoyar a la Coordinación Nacional en los temas propios de planeación, seguimiento y reingeniería del proceso de Formalización y Saneamiento de la propiedad que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de los convenios de formalización suscritos con las diferentes entidades territoriales a nivel nacional y en el proceso de saneamiento en general.

INFORME FINAL

A continuación, la conclusión de las cifras del informe final de los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y noviembre.

- **MAYO**

  Se realizó la revisión de (705) setecientas cinco paginas trabajadas en los tomos donde (556) quinientos cincuenta y seis, se encuentran en el NUEVO SISTEMA. - (149) ciento cuarenta y nueve en el ANTIGUO SISTEMA, Páginas en blanco (05) cinco, No tramitado (23) veintitrés, Falta de información (15) quince, (137) falsa tradición –sin titulo de antecedente-, y (16) dieciséis registro de PRESUNTOS BALDIOS.

- **JUNIO**

  Se realizó la revisión de (1.412) mil cuatrocientas doce paginas trabajadas en los tomos donde (1.051) mil cincuenta y uno se encuentran en el NUEVO SISTEMA. - (361) trecientos sesenta y uno en el ANTIGUO SISTEMA, Páginas en blanco (05) cinco, No tramitado (28) veintiocho, Falta de información (17) diecisiete, (332) falsa tradición y (194) ciento noventa y cuatro registro de PRESUNTOS BALDIOS.

- **JULIO**

  Se realizó la revisión de (1.405) mil cuatrocientas cinco paginas trabajadas en los tomos donde (1.062) mil sesenta y dos se encuentran en el NUEVO SISTEMA. - (343) trecientos cuarenta y tres en el ANTIGUO SISTEMA, Páginas en blanco (03) tres, No tramitado (17) diecisiete, Falta de información (0) cero, (322) trecientos veintidos falsa tradición y (26) veintiseis registro de PRESUNTOS BALDIOS.

- **AGOSTO**

  Se realizó la revisión de (1.400) mil cuatrocientas paginas trabajadas en los tomos donde (983) novecientas ochenta y tres se encuentran en el NUEVO SISTEMA. - (417) y cuatrocientas diecisiete en el ANTIGUO SISTEMA, Páginas en blanco (03) tres, No tramitado (36) treinta y seis, Falta de información (0) cero, (406) cuatrocientas seis falsa tradición y (45) cuarenta y cinco registro de PRESUNTOS BALDIOS.

- **SEPTIEMBRE**

  Se realizó la revisión de (1.401) mil cuatrocientas un paginas trabajadas en los tomos donde (893) ochenta noventa y tres se encuentran en el NUEVO SISTEMA. - (508) y quinientas ocho en el ANTIGUO SISTEMA, Páginas en blanco (05) cinco, No tramitado (16) dieciseis, Falta de información (0) cero, (487) cuatrocientas ochenta y siete falsa tradición y (66) sesenta y seis registro de PRESUNTOS BALDIOS.

- **OCTUBRE**

  Se realizó la revisión de (1.400) mil cuatrocientas paginas trabajadas en los tomos donde (999) novecientas noventa y nueve se encuentran en el NUEVO SISTEMA. - (401) y cuatrocientas uno en el ANTIGUO SISTEMA, Páginas en blanco (05) cinco, No tramitado (16) dieciséis , Falta de información (0) cero, (381) trescientos ochenta y uno falsa tradición y (381) trescientos ochenta y uno registro de PRESUNTOS BALDIOS.

- **NOVIEMBRE**

  Se realizó la revisión de la revisión de cuatrocientos veintiséis (426) páginas correspondientes a dos (2) Tomos de matrícula del municipio de Barranquilla, donde, trescientos catorce (314) registros se encuentran en el nuevo sistema y ciento doce (112) registros continúan en antiguo sistema, presenta inventario de presuntos baldíos con ciento siete (107) registros.

• Dichos estudios fueron consignados en el respectivo formato de Excel, y la búsqueda se realizó en los archivos del antiguo sistema de las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de la ciudad de Barranquilla - Atlántico.

Cordialmente,



ANDREA CATERINE MORA SILVA.
Supervisor
Profesional Especializado Grado 20
Superintendencia Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de tierras



MARIA CAMILA IBARRA PACHECO
Contratista
Cédula No.1.042.457.575
De Soledad.