Objeto contractual:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

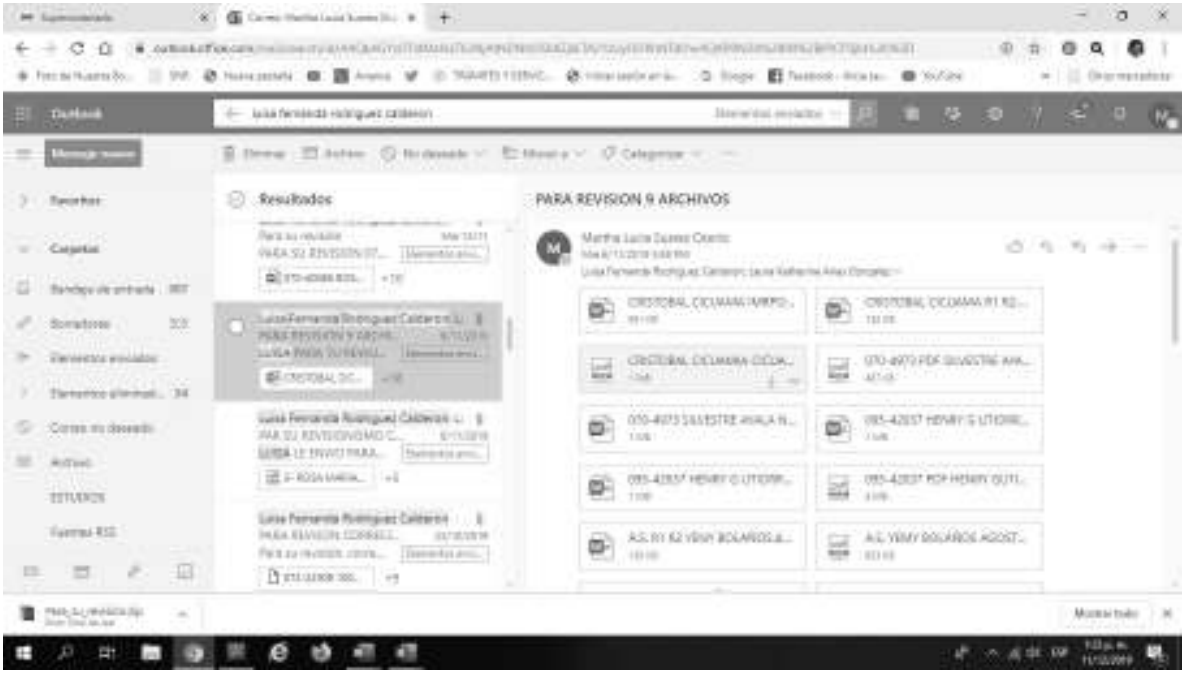
Obligaciones específicas:

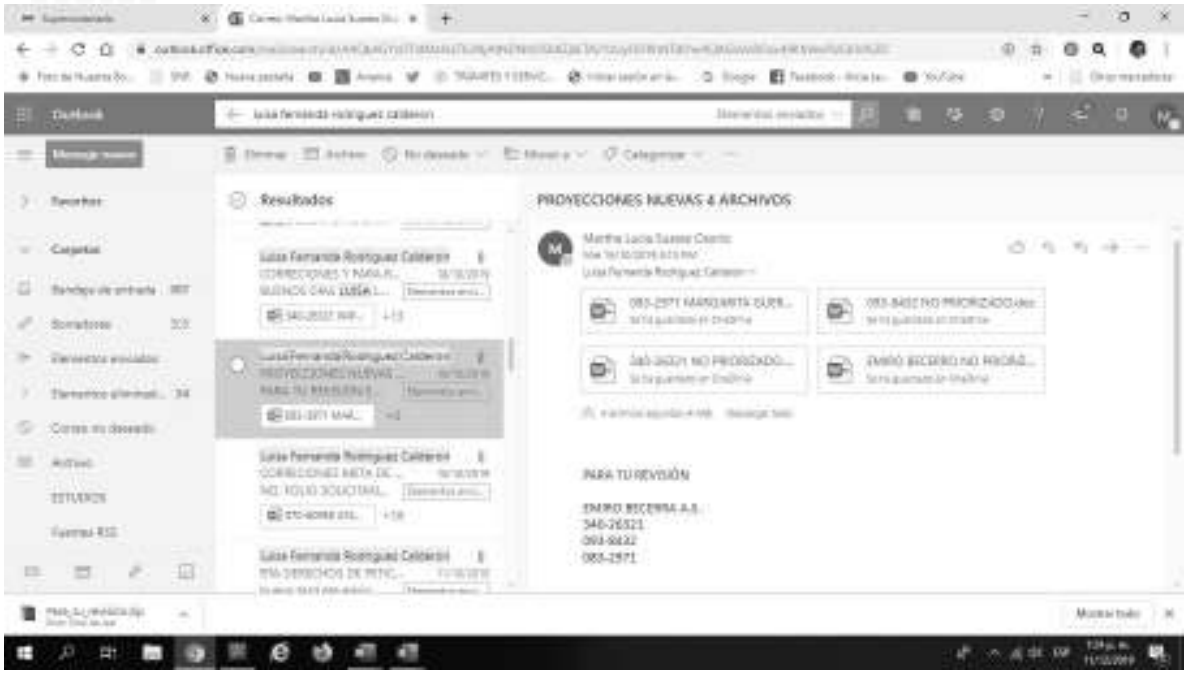
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.) Elaborar, llevar y mantener actualizada la base de datos de los estudios asignados, ya sea por derechos de petición o solicitudes del Decreto 578 de2018, en la cual se refleje el estado actual de estudio y conformar los respectivos archivos (expedientes digitales) por solicitud. 2.)Realizar la verificación que trata el Decreto 578 de 2018, de aquellas solicitudes y derechos de petición asignados, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, siendo entregables por semana treinta (30) proyectos de estudio. 3.) Elaborar, presentar, asistir y participar en los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se requieran por el Supervisor del contrato, o la Coordinación de Formalización. 4.) Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas, que en efecto traten de solicitudes del Decreto 578 de 2018. 5.) Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos de Restitución y Formalización de Tierras. 6.) Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7.) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor. 8.) Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

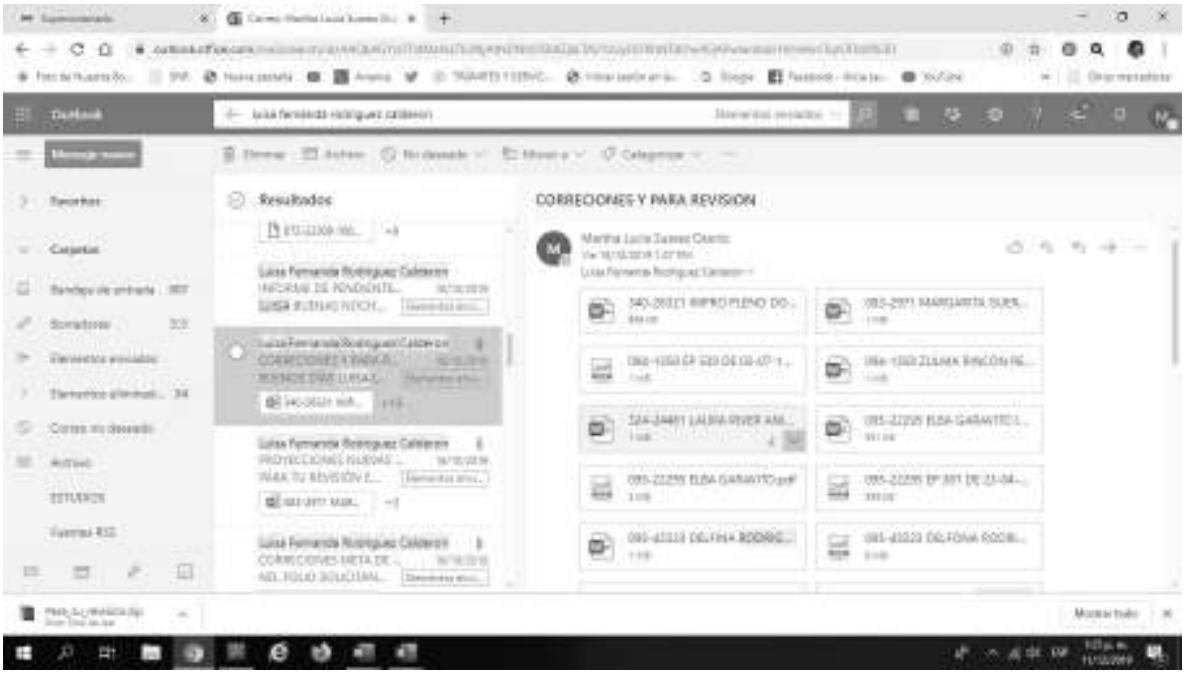
Resultado: (70) Actos administrativos realizados en agosto de 2019 así:
Actos admintrativos varias resolucioens e impcedencias yoficios 92
Antiguisitema (14) 28 **Total Actos Administrativos 120**
Por lo anterior, se enviaron lo siguientes correos electrónicos al coordinador LAURA KATERINE ARIAS GONZALEZ con los oficios en donde se verifican la cadena de tradición de dominio, con fundamento en el Decreto 0578 del 27 de marzo de 2018 y la Resolución N° 4209 del 24 de abril de 2018, modificada por las Resoluciones 4721 y la 7766 de 2018 expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. Vale la pena anotar, que por ser

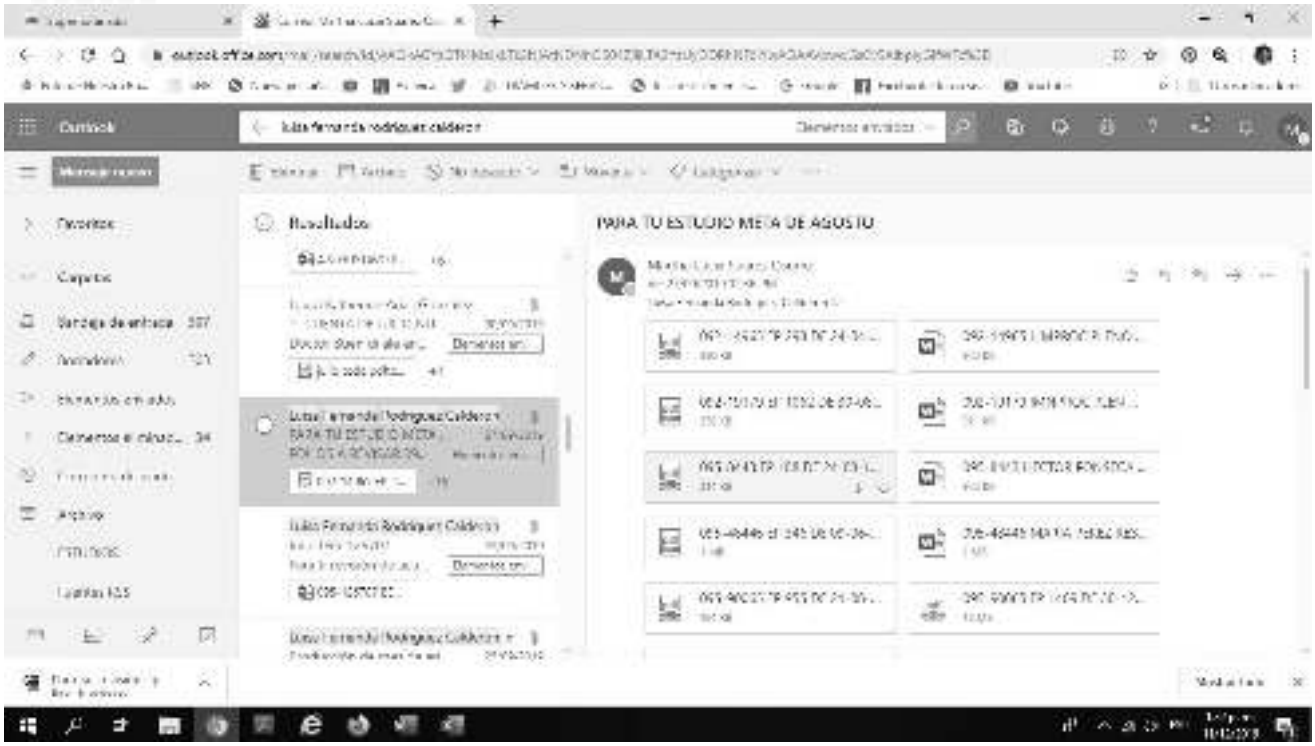
documentos que tienen reserva solo se muestra el pantallazo de envió de los correos

Correos electrónicos enviados:




Resultados
PROYECCIONES NUEVAS & ARCHIVOS
PARA TU REVISIÓN


Resultados
CORRECCIONES Y PARA REVISION



DECRETO 578 DE 2018 Y CERTIFICADOS DE PERTENENCIA

Es importante señalar que se implementó una base de datos con información básica de las solicitudes que evidencia el trámite dado a las mismas, teniendo en cuenta que en el contenido de las mismas se señalan datos sensibles que requieren un tratamiento especial y responsable de acuerdo a la Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales.

Cordialmente,

Martha Lucia Retrepo Guerra
Coordinadora de Grupo Formalización Saneamiento
Supervisora del contrato 319 de 2019

Martha Lucia Suarez Osorio
Contratista