INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2182-2023

CONTRATISTA: ANGELA BIBIANA LADINO ROMERO.
PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS.
FECHA DE EJECUCIÓN: 05 DE OCTUBRE DEL 2023.
FECHA DE TERMINACION: 24 DE DICIMBRE DEL 2023.

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B,** como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderada por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización 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.

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 existieren 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.

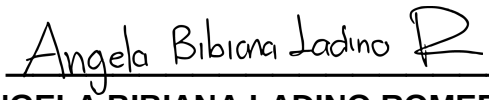
EJECUCION DEL CONTRATO.

- Se realizó estudio jurídico de dos mil setecientos trece (2.713) Páginas correspondientes a los tomos 18, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11,10 del municipio de Choachí.
- Dos mil trecientos veinte siete (2.327) registros se encuentran en nuevo sistema.
- Doscientos sesenta y cuatro (264) registros continúan en antiguo sistema.
- Se dio apertura a ciento seis (106) folios de matrícula.
- Falsa tradición, ciento veintinueve (129) registros.
- Falta de información, seis (6) registros.
- Hojas en blanco, una (1) registros.
- Anuladas, nueve (9) registros.

Se realizaron tres (3) informes mensuales correspondientes a los meses de **OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE,** en los que se envía formato estudio jurídico, formato inventario presuntos baldíos, formato relación de folios abiertos y formato informe estadístico, en cada uno se explica minuciosamente que contiene cada tomo de matrícula revisado.



ALEXANDER SOTO CESPEDES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19



ANGELA BIBIANA LADINO ROMERO
PROFESONAL UNIVERSITARIO.