INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

NOMBRE DEL INFORME	**INFORME CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME**		
			DIA	**MES**	**AÑO**
			01	04	2024
DATOS DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**	CAROLINA SOTO GÓMEZ			
	No. CONTRATO	0526 DE 2024			
	FECHA INICIAL	01-02-2024			
	FECHA FINAL	31-12-2024			
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C				
PERIODO DE SEGUIMIENTO	**FECHA INICIAL**	01-03-2024			
	FECHA FINAL	31-03-2024			

OBLIGACIONES

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Realizar el análisis de la documentación acopiada y enviada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en los expedientes asignados, con el fin de determinar la procedencia o no de solicitar información o documentación adicional, así como decretar pruebas, ello en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

Teniendo en cuenta la obligación 2. Se realizó alistamiento de 3 expedientes y se requirió información a la ORIP del siguiente:

N. de Expediente	Oficina de Registro	Tipología
SAJ 0116-2024	Corozal Sucre	R. Queja

Ver anexo 2.

3. Proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral los actos administrativos que resuelven la segunda instancia de las decisiones proferidas por los Registradores de Instrumentos Públicos, que sean asignados por el supervisor.

N. de Expediente	Resolución y/o estado	Tipología
SAJ 271-2022	02850 del 19 de marzo de 2024	R. Apelación – Actuación Administrativa
N. de Expediente	**En revisión de Coordinación**	**Tipología**
SAJ 1041-2023	si	R. Apelación

Dando alcance a la obligación No. 3 se proyectaron las resoluciones descritas en la tabla, contaban con tutela, realizadas con calidad, argumentación jurídica y técnica registral, resoluciones que definen y resuelven los recursos administrativos interpuestos en segunda instancia ante la SAJR. Ver Anexos 3 y 4.

4. Proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral los actos administrativos resuelven los recursos de queja, interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos públicos del país, que rechazan los recursos de apelación.

N. de Expediente	En revisión de Coordinación	Tipología
SAJ 0116-2024	si	R. Queja - Tutela

Dando alcance a la obligación No. 4 se proyectó la resolución descrita en la tabla, contaban con tutela, realizada con calidad, argumentación jurídica y técnica registral, resolución que define y resuelve los recursos administrativos interpuestos en segunda instancia ante la SAJR. Ver Anexos 5.

5. Atender las solicitudes de desistimiento de los recursos presentadas por los usuarios del servicio público registral, de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y de las normas que lo adicionen o modifiquen, y en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

6. Dar respuesta a los derechos de petición de manera oportuna y en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y demás solicitudes asignadas, en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

Dando alcance a la obligación No. 6, Se remitió respuesta a Petición del expediente SAJ 271-2022.

7. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.

En la obligación 6 se entregaron periódicamente los documentos y archivos electrónicos a mi cargo en virtud del reparto proyectados y remitidos para revisión de la coordinación relacionado en los Ver Anexos 3, 4 y 5.

En las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento, se realizó lo siguiente:

-Se realizó ajuste al estudio previo de Abel Hernández, en tiempo y valor y seguimiento como enlace contractual hasta su aprobación y cargue de póliza, legalización.
- Relatoría Acta 012-2024

Ver Anexos 7 y 8.

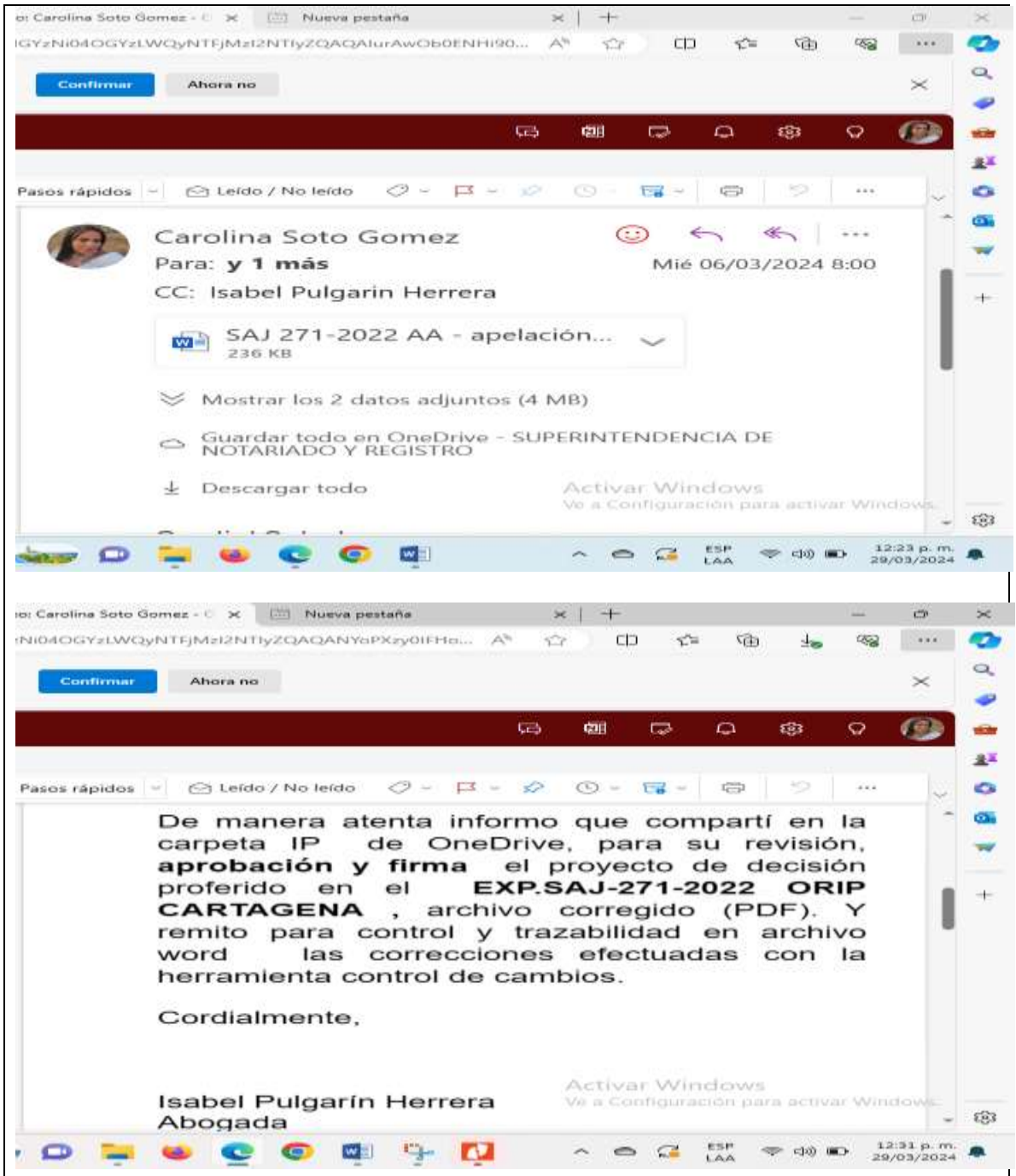
EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Anexo 1
Se remitió cuenta de cobro periodo del 01 al 31 de marzo de 2024.

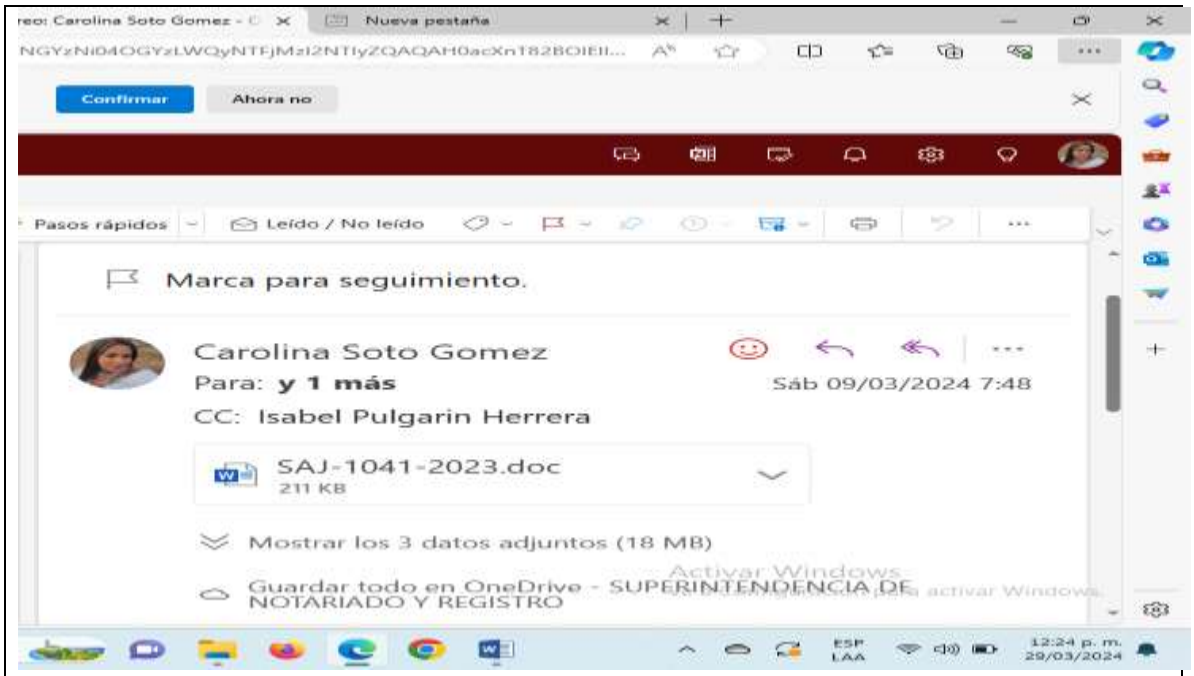
Anexo 2. Solicitud de información a la ORIP de Corozal del expediente SAJ 0116-2024



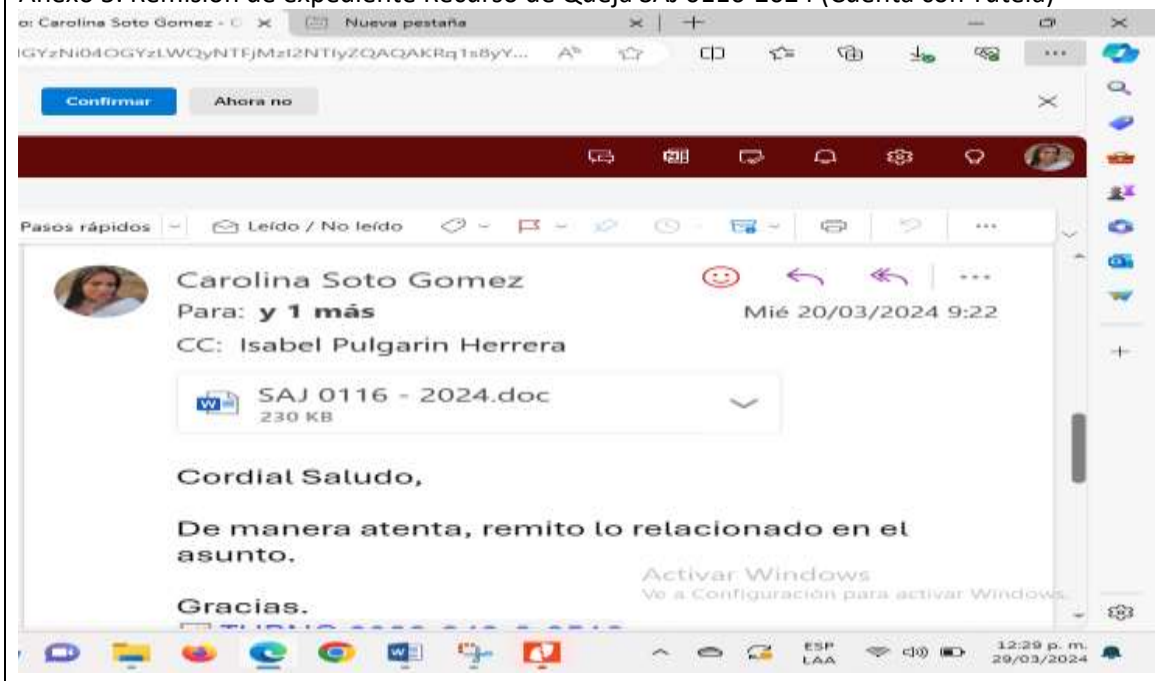
Anexo 3. Remisión de expediente Actuación administrativa SAJ 271-2022 cuenta con notificación y firmeza de la Resolución 02850 del 19 de marzo de 2024.



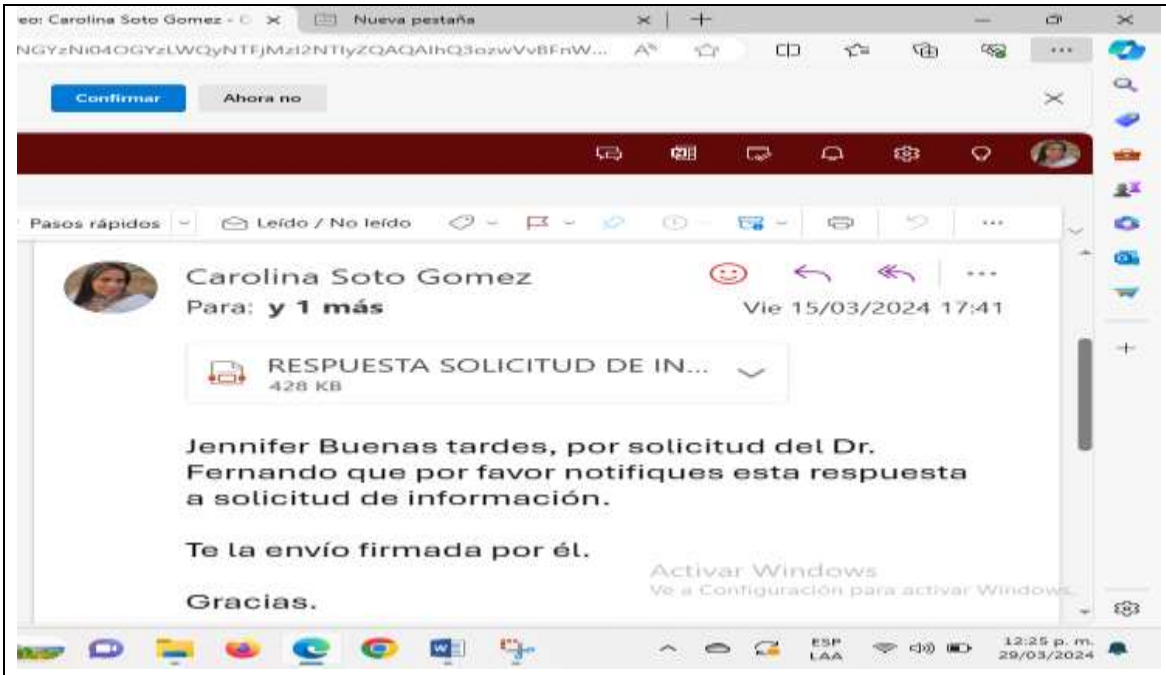
Anexo 4. Remisión de expediente Apelación SAJ 1041-2023



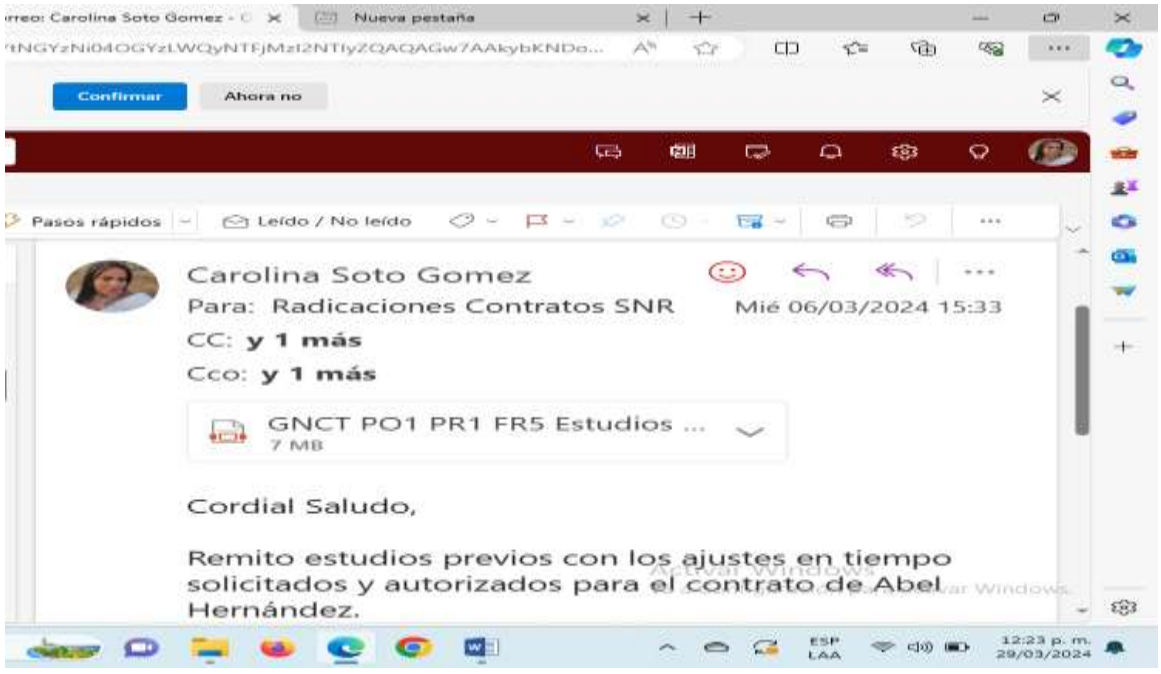
Anexo 5. Remisión de expediente Recurso de Queja SAJ 0116-2024 (Cuenta con Tutela)



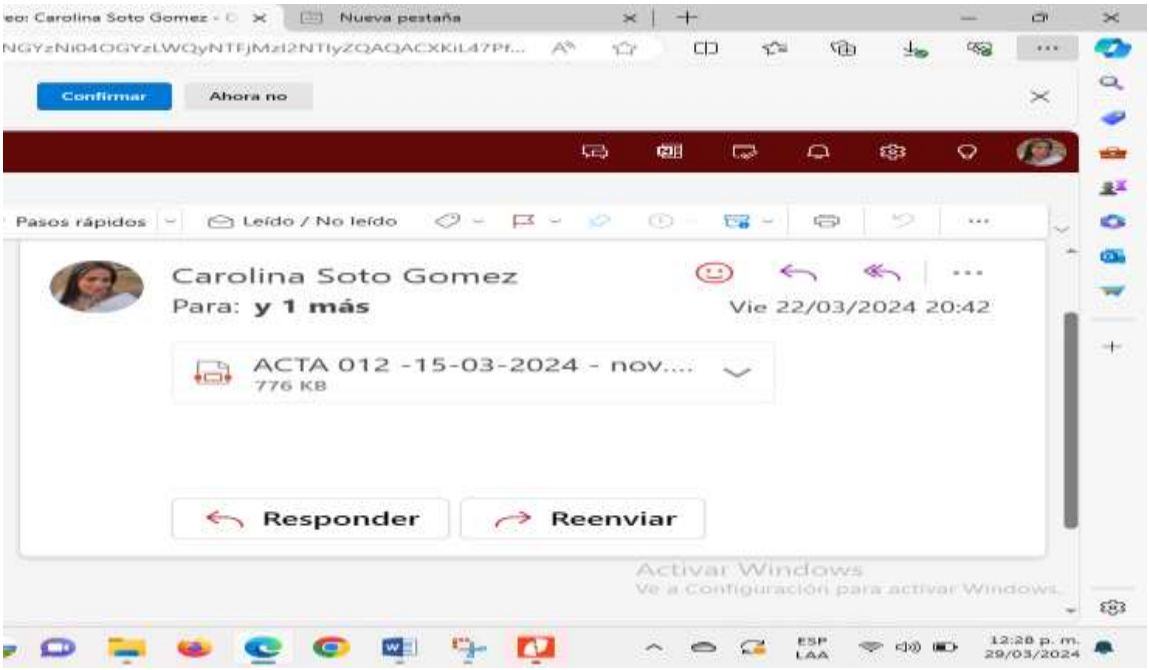
Anexo 6. Respuesta a Petición del expediente SAJ 271-2022



Anexo 7. Se remitió ajustes de los estudios previos solicitado en valor y tiempo del contrato para Abel Hernández.



Anexo 8. Relatoría Acta 012-2024



FIRMAS

CONTRATISTA

Carolina Soto Gómez

Carolina Soto Gómez
C.C. No. 49.724.567

VISTO SUPERVISOR

FERNANDO ALBERTO ACOSTA ARAUJO
SUBDIRECTOR DE APOYO JURIDICO REGISTRAL