INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 0909 DE 2024

CONTRATISTA: YOHANA GABRIELA BAQUERO GUTIERREZ

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS

FECHA DE EJECUCIÓN: 22-FEBRERO-2024 AL 3 DICIEMBRE-2024

OBJETO DEL CONTRATO

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: DELEGADA DE TIERRAS. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 o formatos dispuestos para tal fin.**

- Se registran los avances en cuatro (4) planillas Excel: FORMATO ESTUDIO JURIDICO, FORMATO REGISTRO EN FALSA TRADICION, FORMATO INFORME ESTADISTICO y FORMATO RELACION DE FOLIOS ABIERTOS.

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 105 folios al día, para un total mínimo de 2300 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán efectuar las aperturas de matrícula que correspondan para un total de 200 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 1150 folios revisados y 115 matrículas abiertas o proporcional, según corresponda. 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 MIL DOSCIENTOS DOS (1.202) páginas correspondientes a CUATRO (4) Tomos de Matrícula del 4 al 1 de la ORIP de CÁQUEZA, correspondientes al municipio de Fosca-Cundinamarca. Donde OCHOCIENTOS DOCE (812) registros se encuentran en el nuevo sistema, CIENTRO TREINTA Y DOS (132), continúan en antiguo sistema, DOSCIENTOS QUINCE (215) en blanco, DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE (257) fueron tramitados, CIENTO TREINTA Y DOS (132), no tramitado, NOVENTA Y NUEVE (99) en falsa tradición, y TREINTA Y TRES (33) en otro.. Todo se evidencio en los formatos o planillas Excel entregadas finalizando cada mes.

- Se realiza la revisión de ONCE MIL CIENTO VEINTITRES (11.123) páginas correspondientes a CUARENTA Y DOS (42) Tomos de Matrícula del 42 al 1 de la ORIP de CÁQUEZA, correspondientes al municipio de Fomeque-Cundinamarca. Donde NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO (9.185) registros se encuentran en el nuevo sistema, MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS (1242), continúan en antiguo sistema, DOSCIENTOS VEINTISIETE (227) en blanco, SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS (692) fueron tramitados, MIL CUARENTA Y UNO (1041), no tramitado, DIECINUEVE (19), falta de información, SETECIENTOS DOCE (712) en falsa tradición, y TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS (356) en otro. Todo se evidencio en los formatos o planillas Excel entregadas 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 avances mensuales, estos se registran en los formatos Excel para así tener un orden cronológico de los tomos revisados.

4. Participar en las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo y apoyando 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.

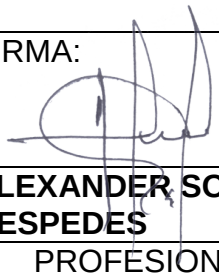
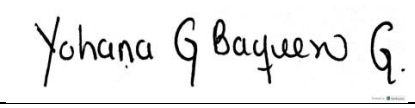
- se realizaron siete (11) informes mensuales correspondientes a los meses de FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE en los que se envía FORMATO ESTUDIO JURIDICO, FORMATO REGISTRO EN FALSA TRADICION, FORMATO RELACION DE FOLIOS ABIERTOS y FORMATO 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.

8. 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.

-Se presentó el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera: informe de supervisión de cumplimiento de contrato de prestación de servicios, solicitud y autorización de pago., formato para base de retención de la fuente, planilla de seguridad social, pantallazo de evidencias y RUT.

FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
ALEXANDER SOTO CESPEDES	**ANDREA CATERINE MORA SILVA**	**YOHANA GABRIELA BAQUERO GUTIERREZ**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B-CONTRATISTA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACION DE TIERRAS.	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACION DE TIERRAS.	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACION DE TIERRAS.