PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1422 DEL 2025

Doctora
GLORIA SUAREZ CHINCHILLA
Supervisor Contrato N° 1422 del 2025
Registradora Seccional Pamplona

Silvia Juliana Jaimes Rondon, identificada con cédula de ciudadanía N° 1094282266, expedida de Pamplona, en mi condición de CONTRATISTA, vinculada a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, mediante el contrato de (Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión), No. 1422 del 2025, con 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: DELEGADA_DE_TIERRAS

Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B

Una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, presentó el informe de las actividades desarrolladas durante todo el período del contrato comprendido entre el 24 de febrero del 2025 hasta el 23 de junio del 2025, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato:

Con ello, la contratista **Silvia Juliana Jaimes Rondon** desempeñó el objeto contractual y desarrolló sus obligaciones de la siguiente manera:

1.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras.

2. Realizar la búsqueda y envío de la documentación que reposan en la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de sus actividades misionales.

3. Realizar seguimiento a los oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.

4. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de Tierras, que se generen en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

5.Participar en la realización de los diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines.

6. Realizar el proceso de calificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la ley 1579 de 2012 de 20 documentos radicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, diariamente, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. De darse el caso, de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.

7. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.

8. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.

La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción, cumpliendo con lo estipulado en la ley 1579 de 2012.

9.Proyectar los actos administrativos, improcedencias, actas de notificación o ejecutorias y demás documentos cuando sea requerido.

10.Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias.

11. Realizar la orientación jurídica requerida en la oficina de registros en la que presta sus servicios, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello, especialmente en aquellos temas que versen sobre procesos de protección, restitución y formalización de tierras.

12. Adelantar las respectivas actuaciones administrativas cuando le sea requerido.

13.Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos

2.- ACTIVIDADES REALIZADAS

En la ejecución del contrato se desarrollaron las actividades que posteriormente se relacionaran de la siguiente manera:

Febrero de 2025:

Acta de inicio se firmó el día **24** de **febrero** de **2025.**

1. Diligenciamiento y aprobación del acta de inicio.
2.- Configuración y creación de credenciales de los aplicativos SIR, correo electrónico y SISG.
3.- Documentos recibidos en reparto: 23 (Inscritos: 22 - Devueltos: 1)

Marzo de 2025:

1.- Documentos recibidos en reparto: 385 (Inscritos: 356 - Devueltos: 29).
2.- Capacitación (Socialización y divulgación de plan de emergencia y matriz de riesgos Oficina Pamplona) el día lunes 03 de marzo de 2025.

Abril de 2025:

1.- Documentos recibidos en reparto: 284 (Inscritos: 261 - Devueltos: 23).
2.- Capacitación (Primera Jornada de Socialización en el marco de la política de Daño Antijurídico, liquidación de derecho de registro) el día martes 29 de abril de 2025.

Mayo de 2025:

1.- Documentos recibidos en reparto: 388 (Inscritos: 361 - Devueltos: 27).
2.- Capacitación (Segunda Jornada de Socialización en el marco de la política de Daño Antijurídico, liquidación de derecho de registro) el día miércoles 07 de mayo de 2025.
3.- 05 certificaciones para procesos de pertenencias.

Junio de 2025:

1.- Documentos recibidos en reparto: 204 (Inscritos: 199 - Devueltos: 5).
2.- Capacitación (Identificación y Prevención de Factores de Riesgos Ambientales Laborales- GTC 45) el día lunes 16 de junio de 2025.
3.- 01 certificación para procesos de pertenencia.
4.- Borrador de contestación de incidente de desacato el día 16 de junio de 2025.
5.- Borrador de contestación de acción de tutela interpuesta el día 17 de junio de 2025.

Para la calificación de los documentos se efectuó el análisis jurídico conforme al estatuto de registro y demás normas concordantes, se efectuó la revisión de la debida liquidación de impuesto y derechos de registro. Las notas devolutivas que se generaron fueron debidamente argumentadas conforme a la normatividad vigente

Ejecución Presupuestal:

Valor contrato Inicial:	$ 18.627.720,00
Saldo por pagar:	$ 0

Todas las evidencias detalladas, se adjuntaron mes a mes y se encuentran subidas en la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

MES	VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
FEBRERO (24 al 28)	$ 1.086.617,00	$ 1.086.617,00	$ 17.541.103,00
MARZO	$ 4.656.930,00	$ 4.656.930,00	$ 12.884.173,00
ABRIL	$ 4.656.930,00	$ 4.656.930,00	$ 8.227.243,00
MAYO	$ 4.656.930,00	$ 4.656.930,00	$ 3.570.313,00
JUNIO (1 al 23)	$ 3.570.313,00	$ 3.570.313,00	$ -

LOGROS: Apoyar en la calificación remota de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País logrando la meta de turnos calificados.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

El presente informe se suscribe a los 02 días del mes de julio del año 2025.

Silvia Juliana Jaimes Rondon
Contratista
Cédula No. 1094282266 de Pamplona

Gloria Suarez Chinchilla
Registradora Seccional ORIP Pamplona
Cédula No. 60289802 de Cúcuta