

INFORME FINAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 842-2025

NOMBRE: Deissy Alexandra Cabra Gómez

CEDULA: 1052.392.701 De Duitama

FECHA DE INICIO: 11 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACION: 10 DE OCTUBRE DE 2025.

OBJETO CONTRACTUAL: El CONTRATISTA debe 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:** DIRECCION TECNICA DE REGISTRO. **PERFIL:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.

- 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.
- Realizar el estudio y calificación de documentos objeto de registro de todo acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. 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.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.
- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- 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.
- Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.

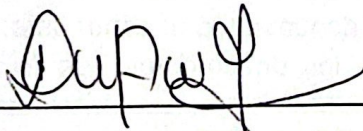
- Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondo de pensiones (A.F.P.), y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.

CONCLUSIONES:

En cumplimiento al objeto contractual, me permito indicar que desarrolle cien por ciento el cumplimiento de las obligaciones contenidas, desarrolle la función principal de calificación, según las relaciones de reparto asignadas diariamente a mis usuarios, las cuales se aportaron mesa a mesa según informe de cuentas de cobro, verificando la liquidación de derechos de registro, realizando el estudio de documentos, para posteriormente proceder a la inscripción o devolución según el caso, así mismo ejecute correcciones internas y externas; elabore respuestas a peticiones, recursos y actuaciones administrativas.

Apoye las funciones de revisión de turnos de la mesa control registro, entre otras funciones asignadas por la supervisión en razón a los ajustes que presenta la Orip por cambio de personal de planta de la entidad.

Atentamente,



DEISSY ALEXANDRA CABRA GOMEZ

Contratista.