
 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>   <b>COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA</b>	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES Y CUMPLIDO DE SATISFACCION	Código	A5-FO-04
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA	15/12/2025

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA	Pago No:	11	Total de Pagos	11

Nombre/Razón Social:	JULIE STEPHANIE BARRETO PEÑA	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificación:	1019051161
Correo:	julie.barreto@parquesnacionales.gov.co	Telefono de contacto:	123	Extension:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	NC-CPS-237-2025	Periodo a pagar:	DICIEMBRE	Plazo de Ejecucion:	31/12/2025
Fecha de Iniciacion:	13/02/2025	No RP:	31025	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO
--

Valor Inicial:	56.166.044,00
Valor Adición:	0,00
Valor Reducción:	2.042.402,00
Valor Total:	<u>54.123.642,00</u>
Total Pagado:	49.017.638,00
Saldo:	5.106.004,00
Valor a pagar:	<b><u>5.106.004,00</u></b>
Menos este pago:	0,00

RUBROS
--------

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	NC05.3299060-7-012 Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar la gestión predial de la Oficina Asesora Jurídica, el apoyo de conceptos técnicos y la información espacial en el marco de la política pública de catastro multipropósito del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Articular con las Direcciones Territoriales y las Áreas Protegidas las acciones para la validación de la información predial traslapada con los límites de las áreas protegidas administradas por la entidad y demás actividades relacionadas con la regularización predial, inscripción registral de la limitación del dominio de los Folios de Matricula Inmobiliaria o apertura de Folios de Matricula Inmobiliaria de baldíos en el marco de las competencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	• Se elaboraron y/o generaron 20 informes técnicos con el objeto de iniciar proceso de apertura de Folio de Matricula Inmobiliaria para predios completamente traslapados con el PNN Sierra de La Macarena y el PNN Sierra Nevada de Santa Marta.
2. Atender las solicitudes de Conceptos Técnicos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia en directa coordinación con el Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	• Se elaboraron 69 informes técnicos por demanda de entidades externas y ciudadanos, en atención a las solicitudes remitidas por parte del Dr. Manuel Ávila a través de la plataforma ORFEO, así como de profesionales del equipo de la OAJ, mediante correo electrónico. • Se elaboraron y/o generaron 20 informes técnicos con el objeto de iniciar proceso de apertura de Folio de Matricula Inmobiliaria para predios completamente traslapados con el PNN Sierra de La Macarena y el PNN Sierra Nevada de Santa Marta. • Se elaboraron 5 certificaciones de ubicación predial a solicitud del GGCI, en atención a requerimientos de entidades externas y ciudadanos.
3. Generar reportes de la usabilidad de la herramienta SIPREDIAL por parte del equipo de la Oficina Asesora Jurídica, así como las acciones de mejora de la herramienta	Actividad no programada para el presente mes en el plan de trabajo

con el equipo de trabajo.	
4. Realizar la administración temática del aplicativo SIPREDIAL, validando los conceptos técnicos solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, a través de la herramienta y apoyando a los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica en la alimentación de la plataforma.	Se generaron y validaron 25 informes técnicos a través de la plataforma SIPREDIAL (5 están incluidos dentro de las 69 elaboradas por demanda), con el objeto de iniciar proceso de apertura de Folio de Matrícula Inmobiliaria.
5. Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la herramienta SIPREDIAL, identificando las mejoras (requerimientos funcionales) que se deben realizar para ser transmitido a quien designe la coordinación del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su implementación.	Actividad no programada para el presente mes en el plan de trabajo
6. Consolidar la base de datos espacial y alfanumérica de los predios que se encuentran traslapados con las áreas protegidas que administra Parques Nacionales Naturales de Colombia e identificar los que son propiedad de la entidad, bajo la estructura definida para tal fin.	La actividad se encuentra en proceso.
7. Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos presentados en materia predial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron 69 informes técnicos por demanda de entidades externas y ciudadanos, en atención a las solicitudes remitidas por parte del Dr. Manuel Ávila a través de la plataforma ORFEO, así como de profesionales del equipo de la OAJ, mediante correo electrónico.</li> <li>• Se elaboraron y/o generaron 20 informes técnicos con el objeto de iniciar proceso de apertura de Folio de Matrícula Inmobiliaria para predios completamente traslapados con el PNN Sierra de La Macarena.</li> <li>• Se elaboraron 5 certificaciones de ubicación predial a solicitud del GGCI, en atención a requerimientos de entidades externas y ciudadanos.</li> </ul>
8. Asistir a las mesas, talleres, reuniones y/o espacios de trabajo relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con lo indicado por el jefe de la oficina asesora, tanto internas como con otras instituciones.	De acuerdo con el plan de trabajo esta actividad se desarrolla a demanda.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.	Se realizó y presentó informe de actividades correspondiente al mes de diciembre, con la descripción de las labores desarrolladas durante el periodo para cada una de las obligaciones contractuales.
10. Cumplir las demás actividades que le requiera el jefe de la oficina asesora jurídica relacionadas con el objeto del contrato	De acuerdo con el plan de trabajo esta actividad se desarrolla a demanda.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
---------------

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
<b>SUPERVISOR:</b>	LUZ MILA SOTELO DELGADILLO	51723033
<b>SUPERVISOR:</b>	Andrea Nayibe Pinzón Torres	40041023