Ibagué, 26 de agosto de 2022

Señores
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ
DARIO ALBERTO SALAZAR GIRALDO
Director de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial
Supervisor

Ref: Informe de Actividades No.07

Estimados señores:

A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas entre el 13 DE JULIO DE 2022 y el 11 DE AGOSTO 2022, en cumplimiento de lo definido en el contrato **No. 064 DE ENERO 12 de 2022**, suscrito con el Instituto.

Cordialmente,

ALBERTO ALEXANDER GIRALDO VILLALBA

INFORME DE ACTIVIDADES No 07

TIPO DE CONTRATO	__X__ Prestación de servicios profesionales ___ Apoyo a la Gestión		
CONTRATO No.	**064**	**FECHA:** (dd/mm/aa)	**12/01/2022**
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ALBERTO ALEXANDER GIRALDO VILLALBA**		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**5.820.375**		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	**14/01/ 2022**	**FECHA DE TERMINACION:**	**11/08/2022**
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 31.500.000**		
PLAZO:	**DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO**		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**DARIO ALBERTO SALAZAR GIRALDO**		
PERIODO DEL INFORME:	**13 DE JULIO DE 2022 AL 11 DE AGOSTO DE 2022**		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	**26/08/ 2022**	**VALOR DEL PRESENTE PAGO:**	**$4.500,000**

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 31.500.000	
ADICIONES O DISMINUCIONES		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$27.000.000
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$4.500.000
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$0
SUMAS IGUALES	**$31.500.000**	**$31.500.000**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

En cumplimiento del objeto del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
1	Brindar apoyo a las solicitudes de conservación de la información física, jurídica, económica y geográfica de los predios del Municipio de Ibagué provenientes de usuarios mediante la incorporación de los cambios en la base de datos catastral.	Se apoyó en programación y asignación de trámites -Se Realiza plan De Contingencia tramites 2021 -Se hacen informe de consolidados rph y segregación y de visitas reconocedores -Se realiza reunión con prediadores para dejar cifres de tramites resueltos y pendientes por cada uno -Se da respuesta a requerimientos por parte del gestor en trámites y operación. -Se realiza consulta y asesorías atención al público personal de catastro, DIANU y comunidad, y a ventanilla de atención al usuario virtual.	fotografías e informe de prediacion
2	Apoyar en la actualización de los datos de la formación catastral, revisando los elementos físico y jurídico y eliminando en el elemento económico las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o destino	Revisión y asignación de trámites a predidores y reconocedores para realizar trámites catastro en sistema multicarto, dando como operación 2.380 trámites gestionados y en espera de la parte siguiente. Depuración de tramites en estado finalizado por parte de reconocimiento para gestión de Prediación y jurídica, Y georreferenciación.	tabla de datos y estadistas de la conservación catastral

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
3	Realizar el acompañamiento a las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación y actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Se acompañó en la parte técnica y operativa de catastro multipropósito en reuniones con, secretaria de planeación, de hacienda y de los tics, en temas relacionad os al manejo de los archivos planos y bases de datos catastrales del municipio. Se realizó mesas de trabajo de trámites con la empresa realtix. para evidenciar el manejo de la plataforma y ejecución y fallas para solicitar soportes, Se atendió público para consulta de temas catastrales y técnicos e la oficina	fotografías de reuniones con reconocedores y prediadores
4	Apoyar las políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al municipio o la ciudadanía, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.	Seguimiento de los tramites desde Prediación y reconocimiento, desde la parte individual de cada uno para saber el estado y darle solución y que avance en plataforma. Mesas de trabajo con Prediación y reconocimiento cada 8 días para hacer seguimiento de trámites y visitas y revisar el manejo	Fotos

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
5	Apoyar en la actualización del registro de todo cambio que sobrevenga a los predios respecto a sus aspectos físicos, jurídicos o económicos dentro de la base de datos alfanumérica y geográfica catastral del Municipio, al igual que reportar mutaciones al sistema de datos de la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se realiza visitas y se termina las pendientes se evidencia fallas en la plataforma para el cargue de los tramites y que podan seguir en el área siguiente del proceso. Se trabaja con prediadores y reconocedores para revisar visitas y poder aprobar para pasar al área de la georreferenciación y jurídica e nomenclatura.	Foto, reconocedores

ALBERTO ALEXANDER GIRALDO VILLALBA
C.C 5.820.375

Reviso: Supervisor

INFORME DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO IBAGUÉ 07

Alberto Alexander Giraldo Villalba

Líder de PREDIACION

PERIODO DEL 13 de JULIO al 11 de AGOSTO

Actividad 1

Brindar apoyo a las solicitudes de conservación de la información física, jurídica, económica y geográfica de los predios del Municipio de Ibagué provenientes de usuarios mediante la incorporación de los cambios en la base de datos catastral.

-Se apoyó en programación y asignación de trámites

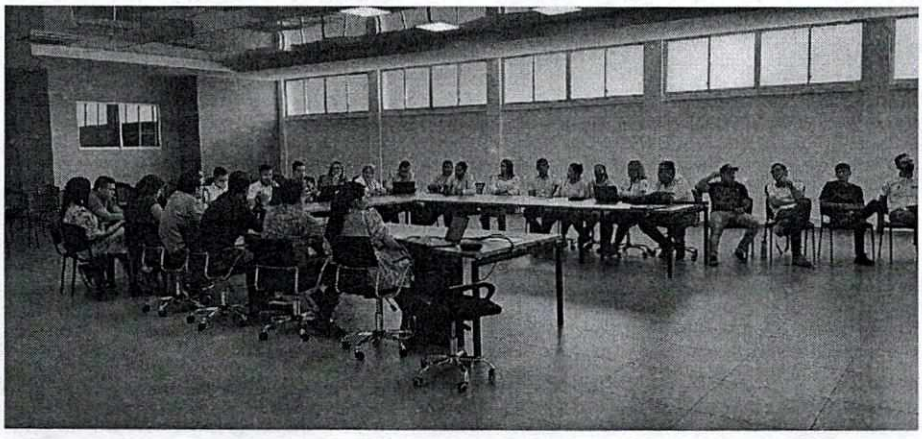
-Se Realiza plan De Contingencia tramites 2021

-Se hacen informe de consolidados rph y segregación y de visitas reconocedores

-Se realiza reunión con prediadores para dejar cifres de tramites resueltos y pendientes por cada uno

-Se da respuesta a requerimientos por parte del gestor en trámites y operación.

-Se realiza consulta y asesorías atención al público personal de catastro, DIANU y comunidad, y a ventanilla de atención al usuario virtual.

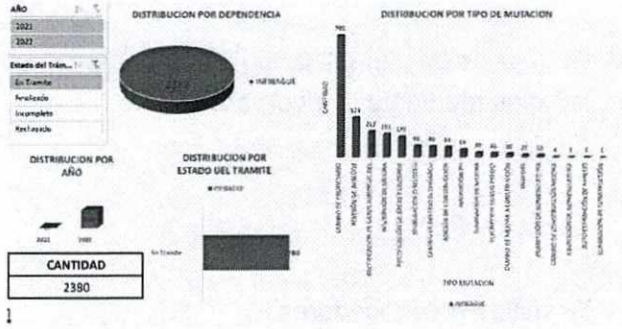


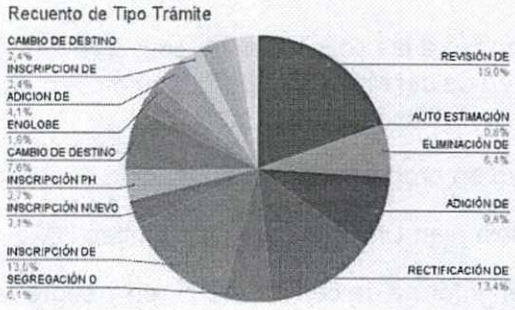
Actividad 2

Apoyar en la actualización de los datos de la formación catastral, revisando los elementos físico y jurídico y eliminando en el elemento económico las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o destino.

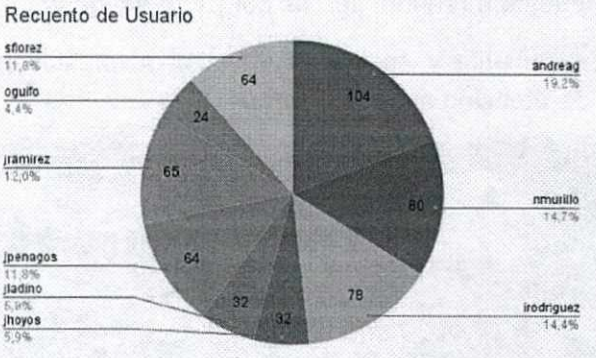
Revisión y asignación de trámites a predidores y reconocedores para realizar trámites catastro en sistema multicarto, dando como operación 2.380 trámites gestionados y en espera de la parte siguiente.

Depuración de tramites en estado finalizado por parte de reconocimiento para gestión de Prediación y jurídica, Y georreferenciación.









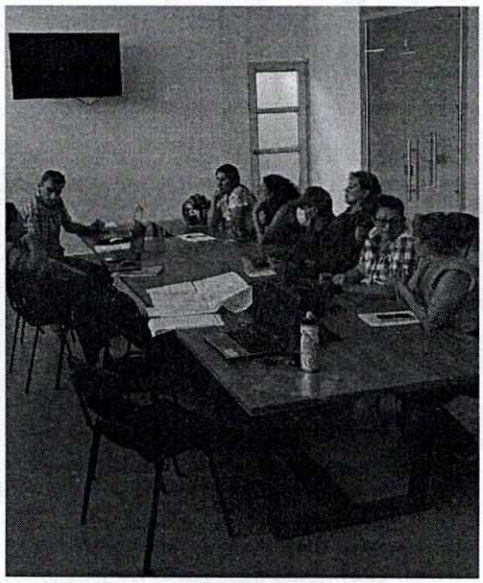
Actividad 3

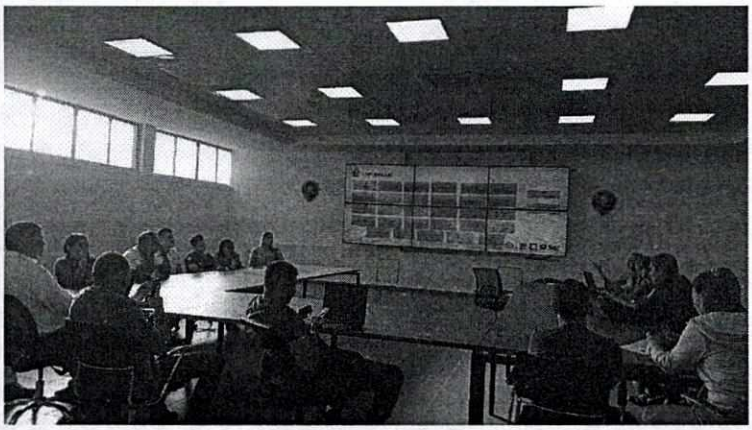
Realizar el acompañamiento a las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación y actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Se acompañó en la parte técnica y operativa de catastro multipropósito en reuniones con, secretaria de planeación, de hacienda y de los tics, en temas relacionados al manejo de los archivos planos y bases de datos catastrales del municipio.

Se realizó mesas de trabajo de trámites con la empresa realtix. para evidenciar el manejo de la plataforma y ejecución y fallas para solicitar soportes,

Se atendió publico para consulta de temas catastrales y técnicos e la oficina. Y reuniones con la comunidad para temas catastrales.



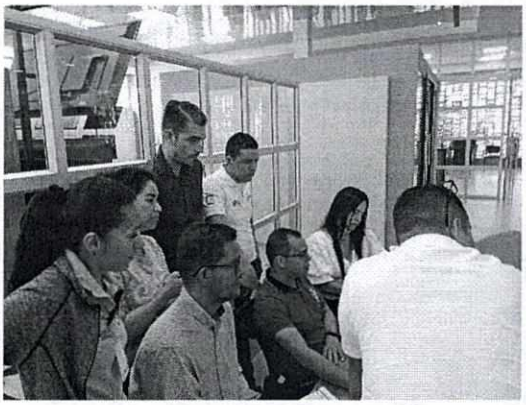


Actividad 4

Apoyar las políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al municipio o la ciudadanía, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.

Seguimiento de los tramites desde Prediación y reconocimiento, desde la parte individual de cada uno para saber el estado y darle solución y que avance en plataforma.

Mesas de trabajo con Prediación y reconocimiento cada 8 días para hacer seguimiento de trámites y visitas y revisar el manejo,







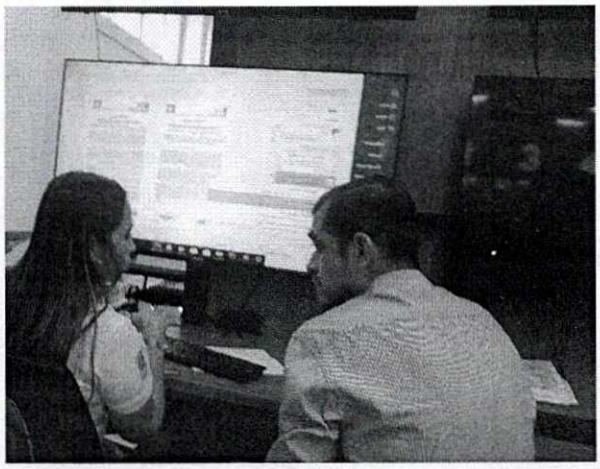
Actividad 5

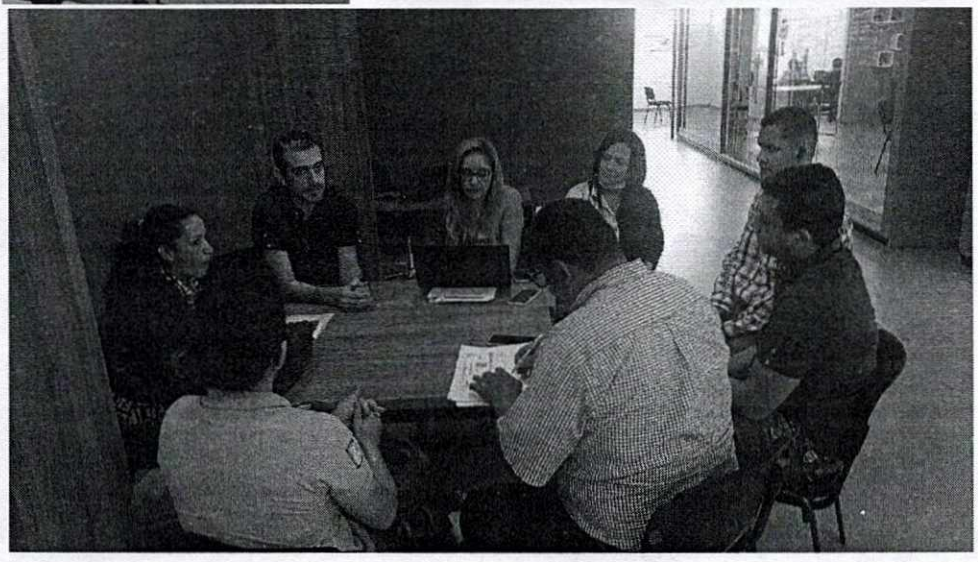
Apoyar en la actualización del registro de todo cambio que sobrevenga a los predios respecto a sus aspectos físicos, jurídicos o económicos dentro de la base de datos alfanumérica y geográfica catastral del Municipio, al igual que reportar mutaciones al sistema de datos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Se realiza visitas y se termina las pendientes se evidencia fallas en la plataforma para el cargue de los tramites y que podan seguir en el área siguiente del proceso.

Se trabaja con prediadores y reconocedores para revisar visitas y poder aprobar para pasar al área de la georreferenciación, jurídica y nomenclatura.







ARQ.ALEXANDER GIRALDO VILLALBA
CONTRATISTA INFIBAGUE
LÍDER PREDIADOR