

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	26291 de 2022		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LORNA JENNIFER DAZA DAZA		
Nombre del supervisor y/o interventor	DIANA MARCELA VARGAS RAMIREZ		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral territorial Casanare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios técnicos de apoyo al seguimiento, planeación y gestión del reconocimiento predial en el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de Arauquita, Arauca.		
Fecha de inicio	13 Septiembre 2022	Fecha de terminación	30 Diciembre 2022
Período objeto del informe:	21 septiembre – 20 octubre		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1	Acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias del área de actualización catastral.	Acompañar al coordinador del proyecto en actividades propias del proyecto. solicitud de escrituras de predios institucionales a planeación.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f:/s/actualizacinarauquita2022/EggagI5onoFHgJUHoX6JfNIBwfvUY7WfBvyBsL74UBngPq?e=VaQVo8
2	Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y tramites asignados a los reconocedores prediales y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.	Realice la entrega a cada reconocedor de sus funciones, el acompañamiento y seguimiento de estas actividades.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f:/s/actualizacinarauquita2022/EvWKYC7BkgdKqgzpiXbsN-wBbMF-07yFsyZdnPxxWc2tLQ?e=avjWGD
3	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que sea asignadas por parte del coordinador de operaciones del proyecto y el responsable del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.	Realice las actividades de apoyo en campo y oficina para las socializaciones y alistamiento de información.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f:/s/actualizacinarauquita2022/EpCyevOCXgBLlw5Yd1wn0MBEX_xmWXqs7MX0fs1B5gvnQ?e=CRPCC4
4	verificar que los reconocedores prediales y personal de apoyo, realicen las fichas matrices de ph y/o condominios, de acuerdo a la información en las fichas prediales y/o de registro.	Verifique la información de ph con la alcaldía en reunión .	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f:/s/actualizacinarauquita2022/Ek8wTSO4zVVEmkx7hNUyEYkB-gD6j5Ammn7Fak8cqeikVA?e=BSdlRB
5	verificar que los reconocedores y apoyos diligencien la ficha predial (cuando aplique), de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y	No fueron asignada labores para esta actividad.	NO APLICA

	económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.		
6	realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales y apoyos que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinados los linderos y áreas de los predios de acuerdo al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad realizando las conexiones con la oficina de registro e instrumentos públicos conforme con las disposiciones catastrales vigentes	Los reconocedores se encontraban en socializaciones, recolección de información por comunidad, y efectuando el estudio del derecho de propiedad y dibujando, aun no se entregaron productos finales para las verificación.	NO APLICA
7	verificar que los reconocedores prediales que están a su cargo, realicen la digitalización y cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de actualización/conservación catastral.	Verifique que los reconocedores a mi cargo realizaran la digitalización en el aplicativo móvil de forma correcta al proceso de actualización catastral.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f/s/actualizacinarauquita2022/EphrShuh1pZDi4KxIhOcY7MBzl9rtwxK4ipjVjQCxJEv4A?e=zf8IF6
8	garantizar que los reconocedores prediales que están a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos establecidos para esta labor se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa, de tal forma que las cargas sean similares y que den como resultado el fácil cumplimiento de la norma para todos.	Garantice que los reconocedores a mi cargo cumplieran con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos, de manera equitativa.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f/s/actualizacinarauquita2022/EkFKlxQj0_pDv1ZT-XixlNOBcRXWUDy8qfd_1sJt4iuyyw?e=MncZaB
9	cumplir con los rendimientos esperados, los cuales son 20 trámites diarios, de conformidad con el muestreo asignado.	Cumplí con el rendimiento esperado de los 20 tramites diarios.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f/s/actualizacinarauquita2022/ElvuH2422TFFtn dmKwsmcykBI3p-CrScy8XwPE1lkDKWWw?e=A9Mqr6
10	garantizar la calidad de la información gráfica resultado	Garantice la calidad gráfica como resultado, los	NO APLICA

	del proceso de reconocimiento predial.	reconocedores en este mes se encuentran dibujando el cual se aclararon dudas en la oficina.	
11	hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la (s) oficina de registro e instrumentos públicos con el proceso de icare, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta	Para este periodo no se ha realizaron solicitudes por parte de los usuarios.	NO APLICA
12	realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignados, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes.	Para este periodo no se ha realizado esta actividad.	NO APLICA
13	implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.	Implemente estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario desplazándonos para las veredas.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f:/s/actualizacinaarauquita2022/EtE0Wg9hY0dJqviRr-Uz1ewBDKuMTUY2J3tk9gBuXH1eUA?e=Dd9pqV
14	garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales bajo su cargo	Para este periodo no se ha realizado esta actividad.	NO APLICA
15	cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto de actualización del municipio de Arauquita, Arauca y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales.	Cumplí y trabaje con mi equipo asignado para hacer cumplir los cronogramas asignados para este proyecto de actualización catastral del municipio de Arauquita .	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f:/s/actualizacinaarauquita2022/EjwE27YosbILsxIZXQKMBwBibsimpwirMGh0sa_HnoemQ?e=jdMd7T
16	garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la	Para este periodo no se requirió esta actividad.	NO APLICA

	actualización catastral.		
17	proyectar, elaborar y presentar informes semanales y mensuales, requeridos por el supervisor y los informes finales del proyecto de actualización catastral cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.	Proyecté y entregue informes requeridos.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f/s/actualizacinarauquita2022/Eo0OJvbhy6hMqWT65LfuUMcB909_hduMAnBV6cSseo57Og?e=0Yh3rr
18	realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contrato	Realice el desplazamiento a diferentes veredas para control de calidad de los predios rurales.	NO APLICA
19	conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado	Conozco y aplique los conocimientos de los manuales, instructivos.	NO APLICA
20	participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas de manera virtual o presencial y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios.	Participe en las reuniones convocadas	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f/s/actualizacinarauquita2022/EI2Jbn163LpBjXUoR97opZkB0-GcFG5I9pq6Qb821HftXw?e=QSTLub
21	garantizar el cumplimiento a las fechas de entrega establecidas por el supervisor o por quien este designe, de cada uno de los productos que le sean asignados en el proceso de actualización catastral.	Garantice el cumplimiento en las fechas de entregas de los productos asignados por el coordinador designado por el supervisor.	NO APLICA
22	el contratista debe suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, servicios y demás elementos necesarios e indispensables para el	Aporte equipo de cómputo, dispositivo móvil, vehículo de transporte.	https://igacoffice365.sharepoint.com/:f/s/actualizacinarauquita2022/EtxtHkYTIMJKkgarSKpiPWYBnqGL9Ou_ghsuT3yTsUYObw?e=CWKmT8

	desarrollo de las actividades que se requieran para la ejecución del contrato.		
23	las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.	Para este periodo fueron asignadas más actividades.	NO APLICA

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe de actividades: Entregue el informe de actividades desde el 21 septiembre hasta el 20 Octubre.

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista

NOTA. El informe presentado, evidencia la ejecución contractual de las actividades sobre las cuales se desplegaron acciones en el periodo correspondiente.