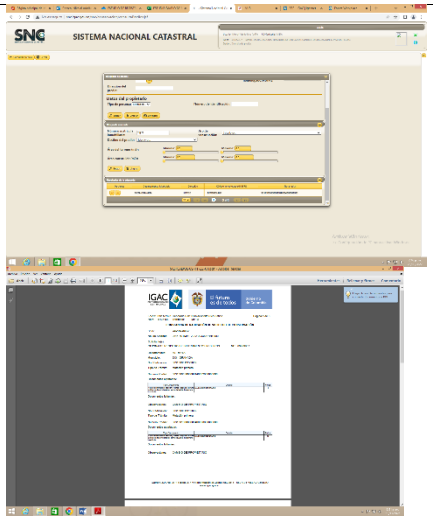
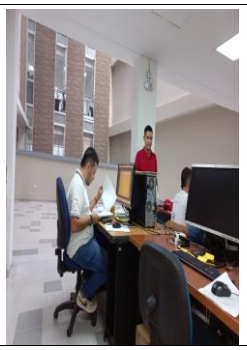
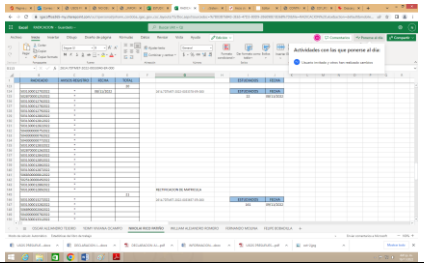
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	2807 - 2022		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	NIKOLAI ADOLFO RICO PATIÑO		
Nombre del supervisor y/ointerventor	Luisa Fernanda González Ortiz		
Dependencia	Conservación		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales como auxiliar de oficina para que apoye las actividades de clasificación, depuración y radicación de peticiones dentro del proceso de conservación catastral de los municipios adscritos a la dirección territorial Meta.		
Fecha de inicio	21 de Octubre de 2022	**Fecha de terminación**	30 de Diciembre de 2022
Período objeto del informe:	16 de Diciembre de 2022 al 30 de Diciembre de 2022		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	1.-Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina - para los procesos catastrales de la conservación catastral.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
2.	2.- Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución quince (15) mutaciones diarias de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, elaborando la respectiva resolución. La presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Estudie (900) archivos, clasifique, radique (420) tramites y revise las mutaciones de primera pendientes, asignadas en el periodo de noviembre - diciembre	

3.	3.- Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios	Clasifique y organice los archivos por municipios para realizar el estudio del mismo	 
4.	4.- Realizar depuración de trámites radicados en el sistema nacional catastral, validando lo no tramitado dentro de las peticiones tramitadas	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
5.	5.- Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
6.	6.- Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a treinta (30) oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
7.	7.- Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
8.	8.- Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
9.	9.- Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por la dirección territorial meta, que así lo requiera.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
10.	10.- Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica

11.	11.- Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento total del rendimiento establecido en la obligación segunda y sexta.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No aplica
12.	12.- Reporte mensual a entregar	Se reporta a diario el estudio y los radicados en formato Excel.	

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 No aplica
3.2 Informe de actividades del periodo 16 de Diciembre de 2022 al 30 de Diciembre de 2022

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

Nikolai Rico.

Firma del Contratista

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