1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	26291 de 2022		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LORNA JENNIFER DAZA DAZA		
Nombre del supervisor y/ointerventor	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 noviembre – 20 diciembre		

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.	Acompañe al coordinador del proyecto en actividades propias del proyecto, escrituras y planos de los predios municipio rurales que cambiaron a urbano.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EmPO7SkF0HNHg9MT5rkYjUkB25DG4-TVWxIycNsNMS8l4w?e=fIVISw
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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EgS-vJdQyuBGokoPDIqzsr4BQikmaKcLUxhWN2Qs2y1MNA?e=jBr0e6
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 la revisión y apoyo con mi equipo.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EvQCKIieCVxPohi7JGOxHkkBDdBjEZv9MRxELOlFtVGmeQ?e=oaosZc
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 y el municipio no cuenta con reglamentos para ph. .	NO APLICA
5	verificar que los reconocedores y apoyos diligencien la ficha	No fueron asignada labores para esta	NO APLICA

	predial (cuando aplique), de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.	actividad.	
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	Realice control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales, tales como áreas de propiedades, linderos.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/Er5S8jyYCm1Ciz_Q5Sg1BTUBjz7rm3B2QW2Xw3fHorQGeQ?e=lOsMBB
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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EuqnLdJURpFKuMaVxCF1ThAB1MfcyMwE2-f85z2KzJgWew?e=uzDWGb
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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EubWTAOJCUhPuE0gBFLfvjgBucbGFgsyLiulgyQd9DT1jw?e=PArFyX
9	cumplir con los rendimientos esperados, los cuales son 20 trámites diarios, de	Cumplí con el rendimiento esperado de los 20 tramites	NO APLICA

	conformidad con el muestreo asignado.	diarios.	
10	garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.	Garantice la calidad gráfica como resultado, en la entrega de las gbd urbanas y rurales.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EkIXrkAuawRPqETyiMcwmN8BXi4g5jcCm16leZpixmuY2Q?e=YKROAB
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	Hice el control y seguimiento a las solicitudes radicadas en el área de ventanilla.	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.	Realice el estudio y tramite en las peticiones que se asignaron y se les dio respuesta y solución a la comunidad.	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 a los barrios asignados por el coordinador.	NO APLICA
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	Garantice la calidad de datos y las depuraciones de la información producto de los cruces de las bases y los listados de la información catastral de las labores ejecutas de mi equipo de trabajo asignado.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EgM5CKoihpdJtj1f3rJc6wwBfhAkjwyQOGp7ELNBJnXx8Q?e=uZIqgT
15	cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto de actualización del municipio de	Cumplí y trabaje con mi equipo asignado para hacer cumplir los cronogramas asignados	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EinAZE0AG6ZLjFUy6LSAPJkBFDVultFDOC9DYblj6xqshQ?e=FTGsyJ

	Arauquita, Arauca y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales.	para este proyecto de actualización catastral del municipio de Arauquita .	
16	garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.	Garantice la entrega definitiva y ajuste pertinentes de la información asignados a mi equipo de trabajo área rural y urbana.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EnxrR1W4xZRMiIf-TQ1v4swBFvIFg39gHQvTJBZD2r7J3A?e=groJtG
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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EjQMCYzFp4lFljD7mRbGHcwBzNc6xhtsddKEN-ZV-MHmWg?e=59kf0a
18	realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contracto	Realice el desplazamiento a diferentes barrios urbanos para control de calidad de los predios urbanos.	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 cumplimento 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.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/Enpkh7JadI1Psqzmj6vvkcABpOfY_3ma5UFdMz-F67U2LA?e=cus7vN
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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EoixME3v8JtPqfaWk3JjkqYBL_WiFXKAY6PWhKtCSgeACg?e=L3Bmvc
21	garantizar el cumplimiento a las	Garantice el	NO APLICA

	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.	cumplimiento en las fechas de entregas de los productos asignados por el coordinador designado por el supervisor.	
22	el contratista debe suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, servicios y demás elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades que se requieran para la ejecución del contrato.	Aporte equipo de cómputo, dispositivo móvil, vehículo de transporte.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/proyectos_igac_gov_co/EnLZIx3zqZ5AjZbrnvLMMksBKY_eH7bDQHX5PFX6grOHug?e=V6rx1f
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 noviembre hasta el 20 diciembre.

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.