1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	59 de 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	DUVER EMIRO PEREZ CASTRO		
Nombre del supervisor y/ointerventor	HECTOR FELIPE CHAVARRO HERNANDEZ		
Dependencia	DIRECCION 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 DEPARTAMENTO DE ARAUCA- NIVEL 2		
Fecha de inicio	24-04-2023	**Fecha de terminación**	23-10-2023
Período objeto del informe:	16 DE AGOSTO A 15 DE SEPTIEMBRE		

JUNIO

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 responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias del área de actualización catastral.	EVIDENCIA 1.pdf
2.	Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores prediales y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.	Realice el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a los predios asignados a los reconocedores prediales.	EVIDENCIA 2.pdf
3.	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean 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 de campo y oficina que me fueron asignadas por parte del coordinador de operaciones del proyecto.	EVIDENCIA 3.pdf
4.	Verificar que los reconocedores prediales y	No hay reglamentos de propiedad horizontal PH	EVIDENCIA 4

	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.	en este proyecto de actualización catastral del municipio de Arauquita.	
5.	Verificar que los reconocedores y apoyos diligencien la ficha predial (cuando aplique), de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
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.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
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 prediales que están a mi cargo realizan la digitalización y cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil.	EVIDENCIA 7.pdf
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	Garantizo que los reconocedores prediales que están a mi cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos establecidos.	EVIDENCIA 8.pdf

	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.		
9.	Cumplir con los rendimientos esperados, de conformidad con el muestreo asignado.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
10.	Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
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 oficina de registro e instrumentos públicos con el proceso de ICARE, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
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.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
13.	Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
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.	Garanticé 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.	EVIDENCIA 14.pdf
15.	Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto de	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA

	actualización del municipio de Arauquita, Arauca y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales		
16.	Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
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.	Proyecte, elabore y presente informes semanales y mensuales, requeridos por el supervisor.	EVIDENCIA 17.pdf
18.	Realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contracto.	Realice los desplazamientos que fueron requeridos para dar cumplimiento al objeto contracto.	EVIDENCIA 18.pdf
19.	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, comités y mesas de trabajo que me fueron convocadas de manera virtual o presencial y cumplí con las actividades acordadas en dichos espacios.	EVIDENCIA 19.pdf
20.	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.	No me fue asignada esta actividad.	NO APORTA
21.	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	Proporcione portátil marca Lenovo y equipo móvil para realizar el contrato	EVIDENCIA 21.pdf

	ejecución del contrato.		
22.	Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.	No me fue asignada esta actividad.	NO REPORTA

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades.
3.2 Planilla 518823799, mes agosto

.

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.