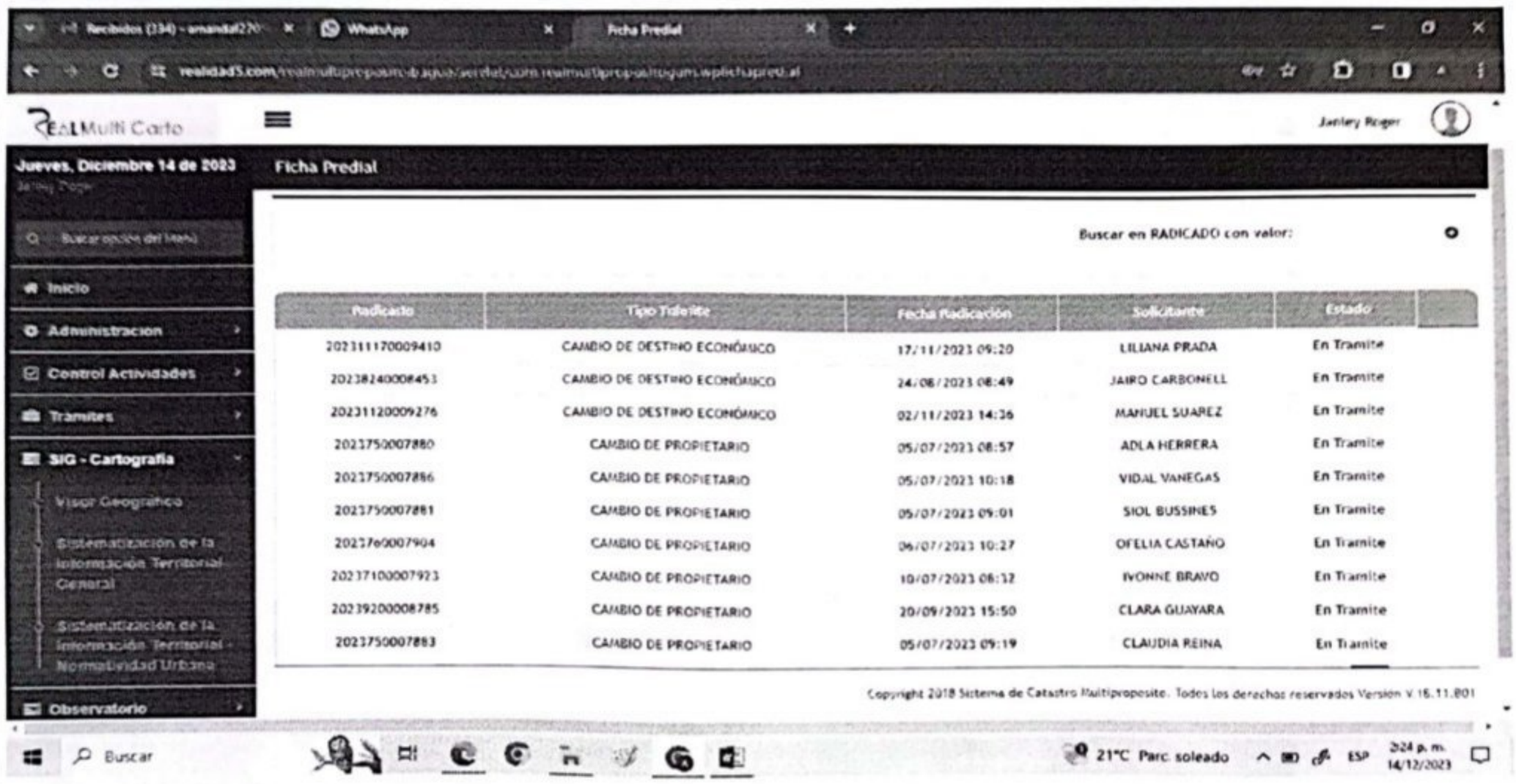
INFORME DE ACTIVIDADES 01	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023	
CONTRATO NO. 2882 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2023	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JANLEY ROGER LEYVA BRAVO
No. DE IDENTIFICACIÓN	89.007.234 DE IBAGUÉ
DIRECCIÓN	CALLE 15 #7-72 apto 101 EDIF EL ROSAL
TELÉFONO/CELULAR	3002338226
EPS	EPS SALUD SANITAS
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	055048842893844O
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	DAVIVIENDA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PL429:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ATIVIDADES DE GEOREFERENCIACION Y SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LOS PROCESOS CATASTRALES ENMARCADO EN EL PROYECTO DE "IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE" DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DE LA GESTORIA CATASTRAL DELEGADAS A LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	DOS (2) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.560.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	01 NOVIEMBRE DE 2023
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 DE DICIEMBRE DE 2023

Powered by CamScanner

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

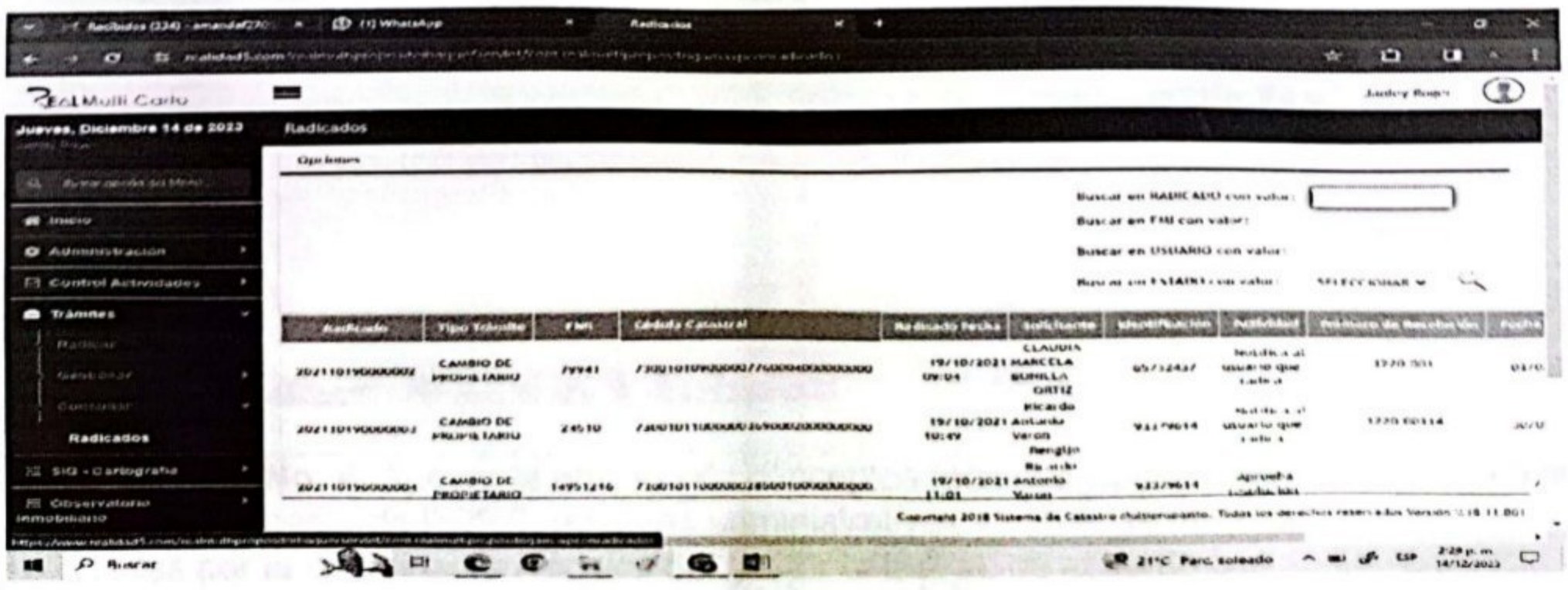
OBLIGACIÓN No. 1: Realizar el análisis catastral trámite a trámite, cotejando los documentos aportados con la informacion inscrita en la base de datos catastral e identificando el tipo de mutacion y el correcto procedimiento a ejecutar.

Descripción de las actividades adelantadas: se realizo apoyo en el análisis de los tramites comparando la información en los documentos aportados, como son solicitudes certificados de tradición, escrituras y demás documentos donde se identifico que procedimiento ejecutar en cada uno de los trámites.



OBLIGACIÓN No. 2: Ejecutar procesos y procedimientos técnicos prediales relacionados con el flujo de trabajo de cada uno de los tramites catastrales atendidos en el centro de Gestion Catastral.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizo apoyo en los procedimientos técnicos necesarios en cada uno de los tramites catastrales atendidos y se le dio el porcedimiento adecuado a cada de los trámites

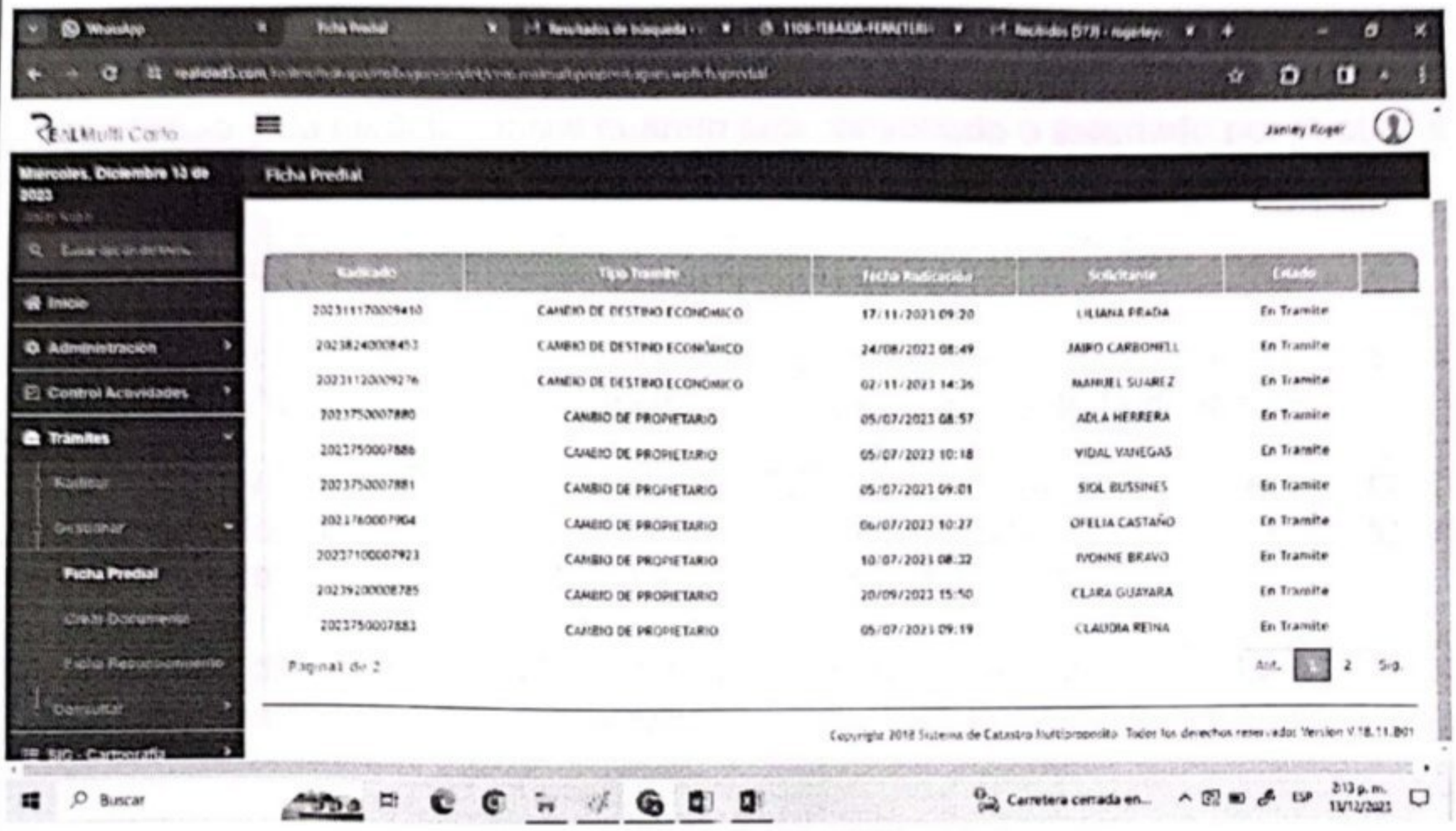


Powered by CamScanner

OBLIGACIÓN No. 3 Realizar la actualización de fichas prediales y la grabación de los cambios en la base de datos catastral, cuando el tramite asignado lo requiera.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se realizo apoyo en la actualización de propietario con base a los certificados de tradición y libertad, escrituras y demás documentos requeridos para el tramite a los procesos asiganados por el supervisor



OBLIGACIÓN No. 4: Apoyar la emision de conceptos técnicos y/o recomendaciones para la solucion y respuesta de PQRS, recursos administrativos y sobre las materias que le sean solicitadas por la coordinacion técnica del gestor catastral, de acuerdo con su competencia.

Powered by CamScanner

Descripción de las actividades adelantadas: En este periodo no fue asignada esta labor.

OBLIGACIÓN No. 5: Acompañar visitas de campo para la recolección y verificación de información que permita dar correcta solución a los tramites catastrales atendidos en los centros de Gestion Catastral.
Descripción de las actividades adelantadas: En este periodo no fue asignada esta labor.
OBLIGACIÓN No. 6: Asistir y participar, en reuniones, juntas o comítes técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por la coordinación técnica del gestor catastral.
Descripción de las actividades adelantadas: El dia 15 de noviembre de 2023 se realiza reunión conjunta entre prediadores y abogados de la Dirección de Planeación Multipropósito en las instalciones de la dirección.
OBLIGACIÓN No. 7: Elaborar y presentar informes, manuales y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo para la atención de trámites catastrales o aquellos que le sean solicitados por la coordinación técnica del Gestor catastral.
Descripción de las actividades adelantadas: Se viene cumpliendo con la presente obligación haciendo entrega oportuna al supervisor .
OBLIGACIÓN No. 8: Garantizar la calidad de los productos a su cargo, en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente en materia de catastro. .
Descripción de las actividades adelantadas: Se viene cumpliendo con la presente obligación de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor
OBLIGACIÓN N° 9: Proyectar las respuestas de los PQR (peticiones, Quejas y Reclamos) internas y externas de manera oprtuna, radicados en la plataforma integrada de Sistemas Alcaldia Municipal de Ibague-PISAMI, que le sean asignados por el supervisor, y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: en este periodo el supervisor no asigno solicitudes para realizar la proyección a los PQR internos y externos radicados en la plataforma PISAMI.
OBLIGACIÓN N° 10: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple con las obligaciones o tareas asignadas haciendo entrega oportuna al supervisor, también se carga al SECOP II los informes de actividades demás documentación requerida posterior al pago.

Powered by CamScanner

OBLIGACIÓN N° 11: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de pòliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la obligación, se efectuó el cargue de: • Estampillas a Pro-cultura por valor de $113.894.12 • Estampillas Pro-anciano por valor de $ 152.058.82 • Póliza de cumplimiento No.480-47-994000049495 del 01/11/2023 Informes de ejecución, documento equivalente y/o factura, certificados de Eps, Arl, Pensión, soporte de pago de seguridad social, Rut, certificación bancaria correspondiente.
OBLIGACIÓN N° 12: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citados por el supervisor del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Se asistió a las puntualmente a todas las capacitaciones y reuniones al que fui citado.
OBLIGACIÓN N° 13: Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental,sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artìculo 15 de la ley 594 de 2000).PARAGRAFO.El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivo tradicionales como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de computo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
Descripción de las actividades adelantadas: Se viene cumpliendo con la presente obligación de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor.
OBLIGACIÓN N° 14: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple en su totalidad la obligación.
OBLIGACIÓN N° 15: Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
Descripción de las actividades adelantadas: Se realizo pago de seguridad social del mes de NOVIEMBRE No. 9459173830 Por un valor de $336.700 y adicional Noviembre No. 9460494463 Por un valor $ 104.100.
OBLIGACIÓN N° 16: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplio en su totalidad, se tiene como prioridad el cumpliento de los procesos bajo los lineamientos correspondientes en los formatos del sistema integrado de gestión.
OBLIGACIÓN N° 17: Dar estricto cumplimiento del Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto

Powered by CamScanner

contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia .
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la compromiso conforme al código de ética, principios y valores, en ejercicio de nuestra función administrativa
OBLIGACIÓN N° 18: Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas. .
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la obligación.
OBLIGACIÓN N° 19: Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la obligación conforme al código de ética, principios y valores, en ejercicio de nuestra función administrativo.
OBLIGACIÓN N° 20: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales .
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple obligación.
OBLIGACIÓN N° 21: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: se cumple con todas las obligaciones asignadas por el supervisor, apoyando todos los procèsos contractuales de la dirección de planeación multiproposito, se realizan las actividades a diario de revisión de documentación, planes de la dirección, y acompañamiento según lo designado por el supervisor.

JANLEY ROGER LEYVA BRAVO
C.C 89.007.234 DE ARMENIA
Contratista.

Powered by CamScanner