INFORME DE ACTIVIDADES 02	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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	0550488428938440
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

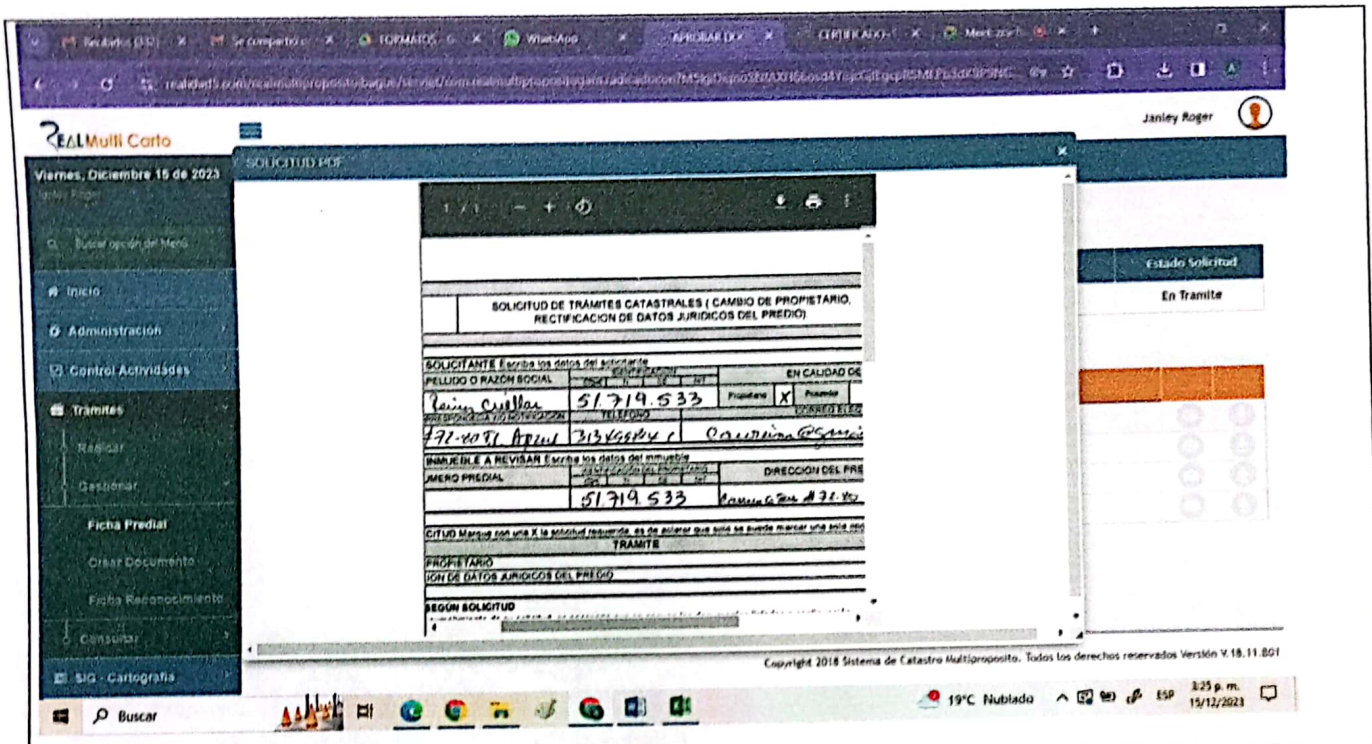
ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN No. 1: Realizar el análisis catastral trámite a trámite, cotejando los documentos aportados con la información inscrita en la base de datos catastral e identificando el tipo de mutación 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.

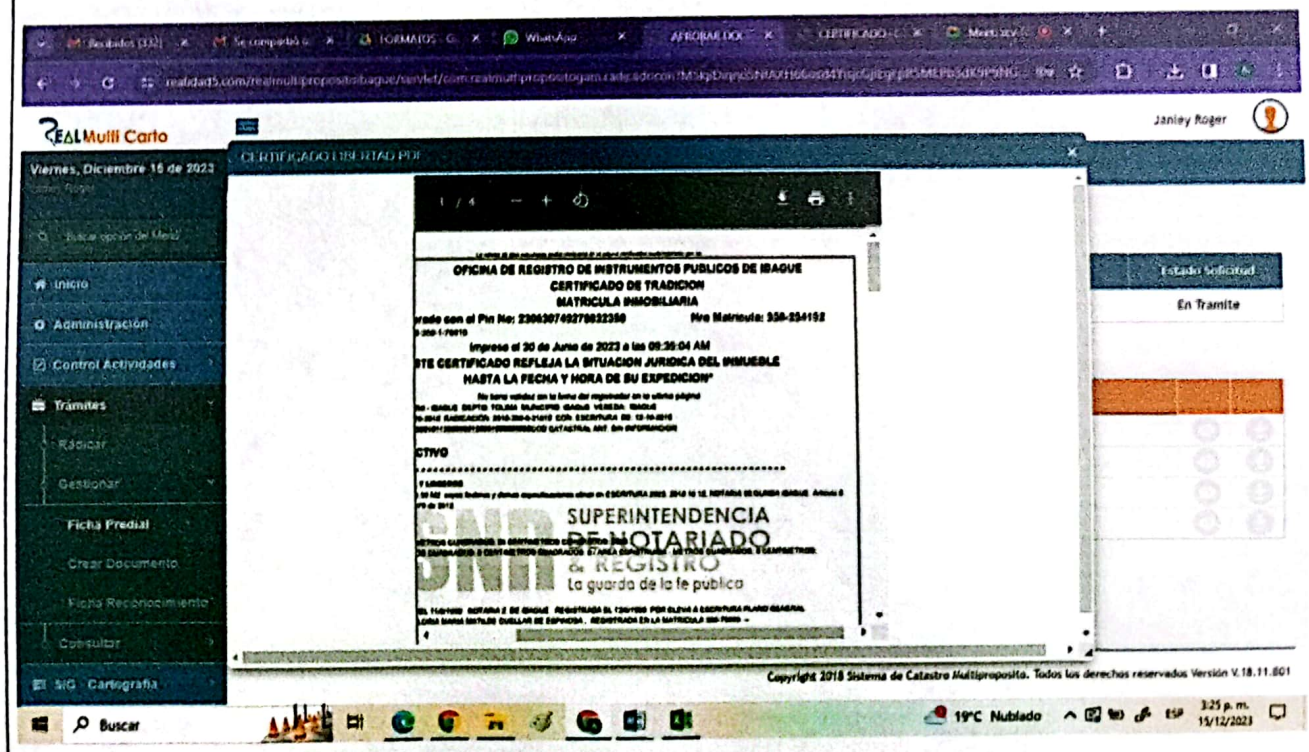
PROCESOS MATRICULAS INMOBILIARIAS IBAGUE			
No DE MATRICULA	NOMBRES	APELLIDOS	No CEDULA/NIT
77011	JOHANA MARCELA	RODRIGUEZ CABALLERO	1018412053
292227	MARIA DEL PILAR	LOZANO CRUZ	65769827
200588	LUZ ESTELA	GONZALEZ RUIZ	38256418
213571	MAGDA ASTRID	RIVERA ROSAYO	63739012
6109	MARIA TERESA	MARTINEZ CAÑON	55335008
201597	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ DE CAYCEDO	28533368
234076	EMI SOFIA	GOZALEZ VERA	65734503
100001	YENNIFER DAYAN	NUÑEZ GUARIN	1104960075
39720	IVONNE ANGELICA	BRAVO TORRES	2906114
223512	MAYREL	MELO BARON	65777500
1087	EDWIN LEONARDO	LEGRO MOSQUERA	5824976
1087	MARIA ROSALBA	MOSQUERA ZULUAGA	28535487
198697	ALBERTO CARLOS	CASTILLO	19216757
271323	BANCOLOMBIA S.A		890903938
225827	MARIA MELDA	CHAMORRO MORALES	38217213
67311	OMAR AUGUSTO	CUERVO BONILLA	93236714
143053	CRISTIAN	VANEGAS DUARTE	1105144101
207891	CARLOS FERNANDO	GIL CALDERON	5824019
90330	YOLANDA	GOMEZ TORO	38262975
88217	JOSE LUCIO	CAMPOS	11312883
292707	BANCO DAVIVIENDA		860003431
53864	ROSA ISIDORA	VASQUEZ SERNA	29143945
246198	CARMEN DELIA	CARDOZO REYES	28526862
191207	RUSBELINDA	ANDRADE ROMERO	28684327
173818	MARIA DEL PILAR	FERNANDEZ DE ZARATE	28001485
173818	JUAN CARLOS	ZARATE FERNANDEZ	93378210
173818	MARIA DEL PILAR	ZARATE FERNANDEZ	51901785
199539	SANDRA LUCIA	BARRETO MOLINA	65744083
212923	ADLA AZUCENA	HERRERA BAIRUZ	38227411
226949	ROBINSON	RUIZ LOZANO	6582474
206606	JOSE JHONATHAN	MANRIQUE RIVERA	93154992
119960	EDUARD ALONSO	CASTELLANOS LATORRE	93472372
223587	MAYREL	MELO VARON	65777500
223511	MAYREL	MELO VARON	65777500
119497	CLARA PIEDAD	ZAMORA GONZALEZ	38254033
292994	BANCOLOMBIA S.A		860003431
178128	MARIA DEL PILAR	LOZANO CRUZ	65769827
77011	JOANNA MARCELA	RODRIGUEZ CABALLERO	1018412053
70115	LUZ ARGENIS	ACOSTA AVENDAÑO	38249901
99113	IVONNE ANGELICA	BRAVO TORRES	52906114

Powered by CamScanner

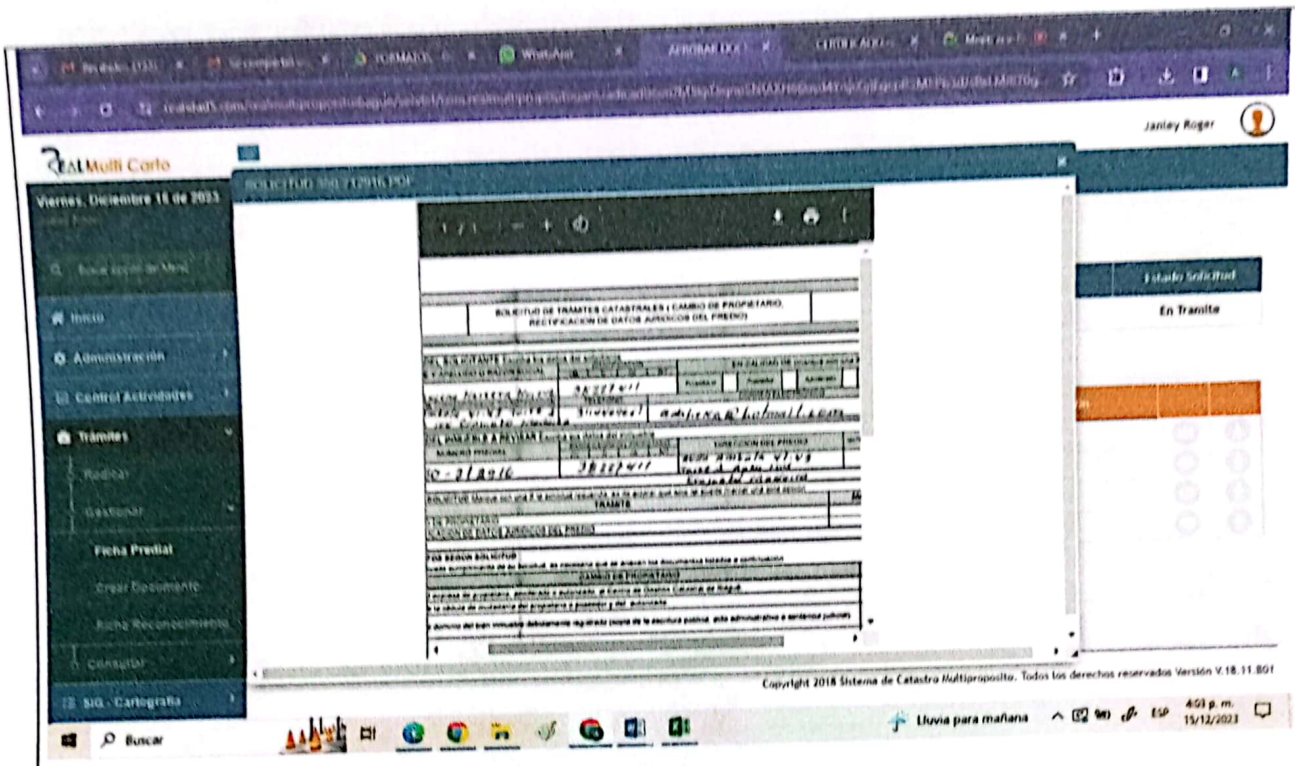


OBLIGACIÓN No. 2: Ejecutar procesos y procedimientos técnicos prediales relacionados con el flujo de trabajo de cada uno de los tramites catastrales atendidos en el centro de Gestión Catastral.

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 procedimiento adecuado a cada trámite



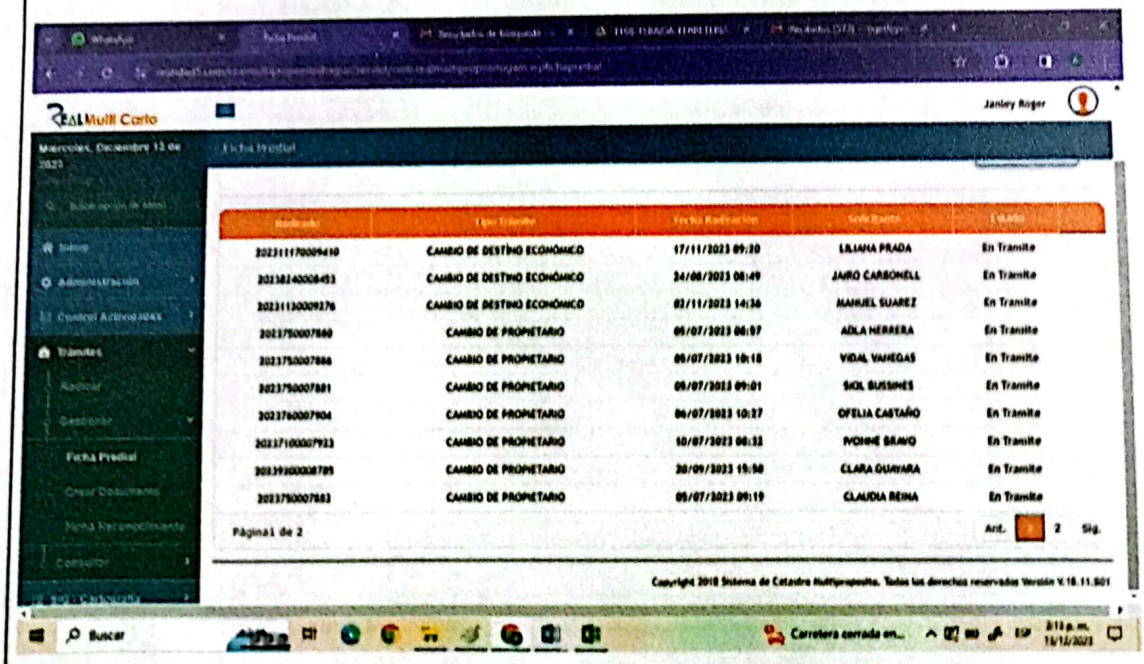
Powered by CamScanner



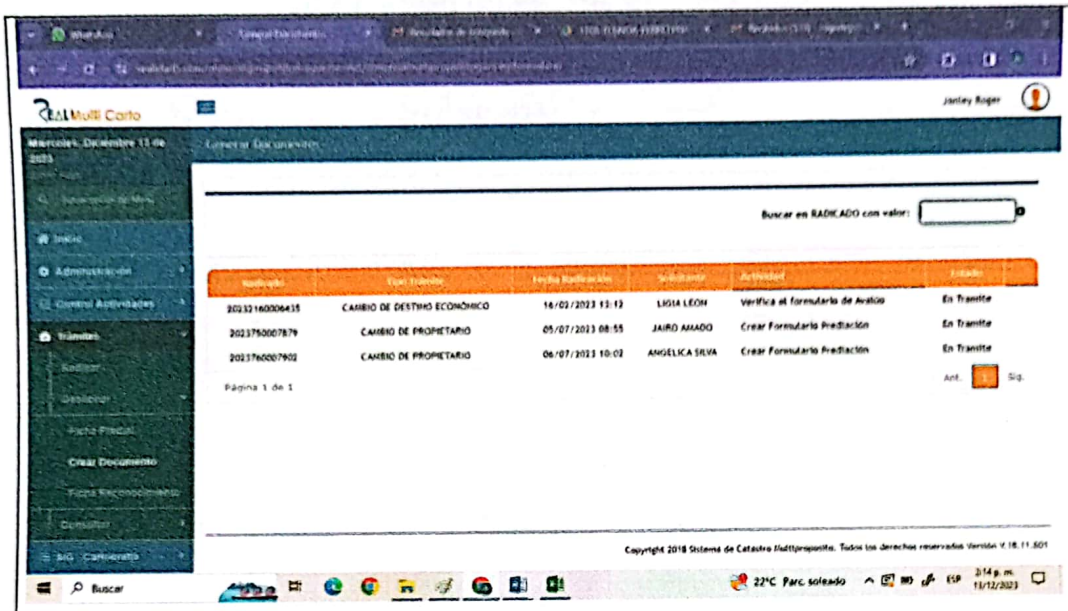
OBLIGACIÓN No. 3 Realizar la actualización de fichas prediales y la grabación de los cambios en la base de datos catastral, cuando el tramite asignado lo requiera.

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 asignados por el supervisor



Powered by CamScanner



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

Descripción de las actividades adelantadas:
En este periodo se dio respuesta a PQRS solicitadas por la coordinación tecnica.

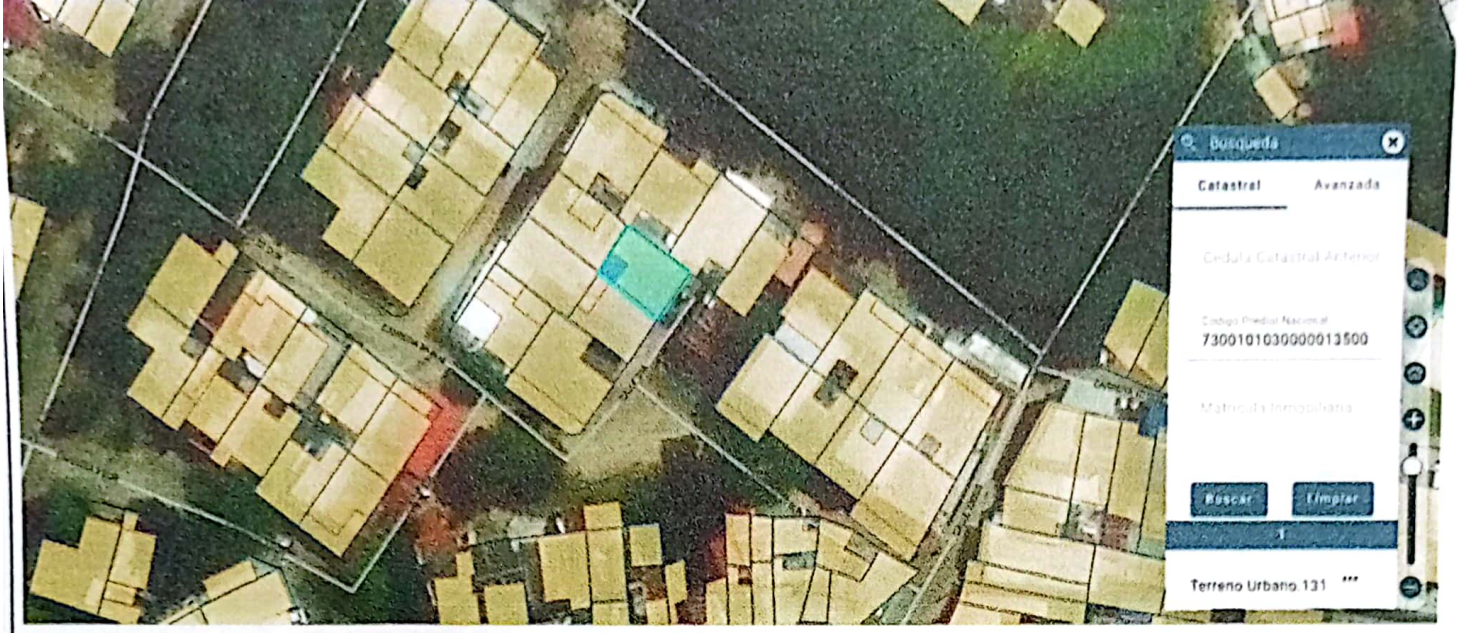
PQR oficio No. 1281 –Adla Kairuz Lorena Hernández - No procede
PQR oficio No. 1282 –Clara Inès Guayara - No procede

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 Gestión Catastral.

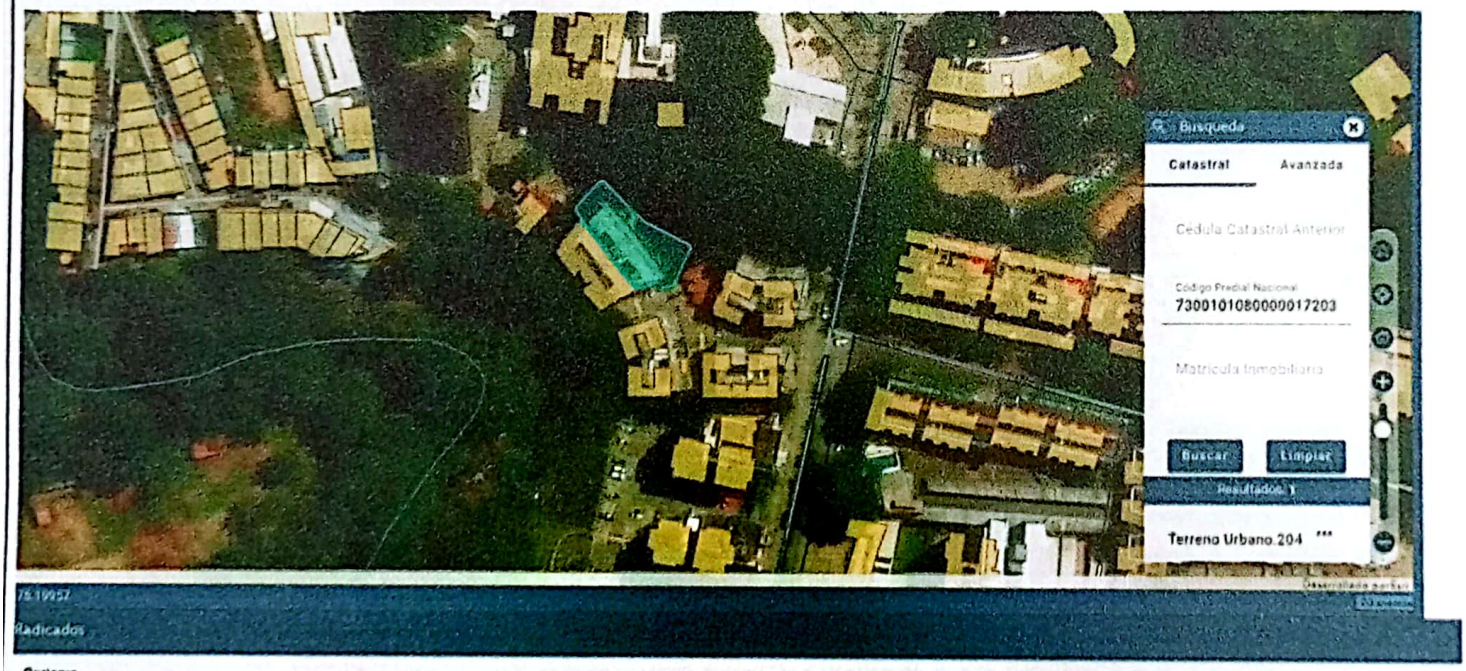
Descripción de las actividades adelantadas:

20231120009276 cambio de destino económico, se verifica la información aportada por el usuario, solicita que sea corregida el destino desde el 2017 en adelante

Powered by CamScanner



202311170009410 cambio de destino, se solicita visita de reconocimiento



Radicados

Opciones

Buscar en RADICADO con valor: 202311170009410

Buscar en FMI con valor:

Buscar en USUARIO con valor:

Buscar en ESTADO con valor: SELECCIONAR

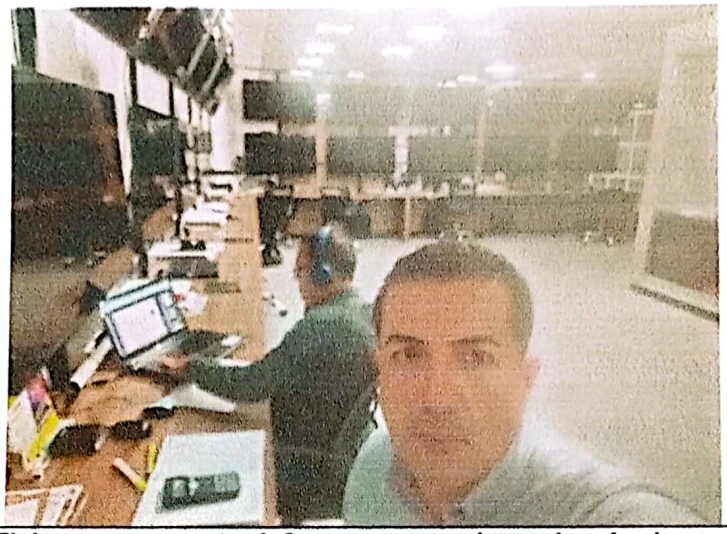
Radicado	Tipo Trámite	FMI	Cédula Catastral	Radicado Fecha	Solicitante	Identificación	Actividad	Número de Resolución	Fecha Finalización	Estado
202311170009410	CAMBIO DE DESTINO ECONÓMICO	129752	73001010800000017203050000000000	17/11/2023 10:20	LILIANA PRADA VARELA	65760098	Revisar documentos radicados por prediador		/ / 00:00	En Tramite

Página1 de 1

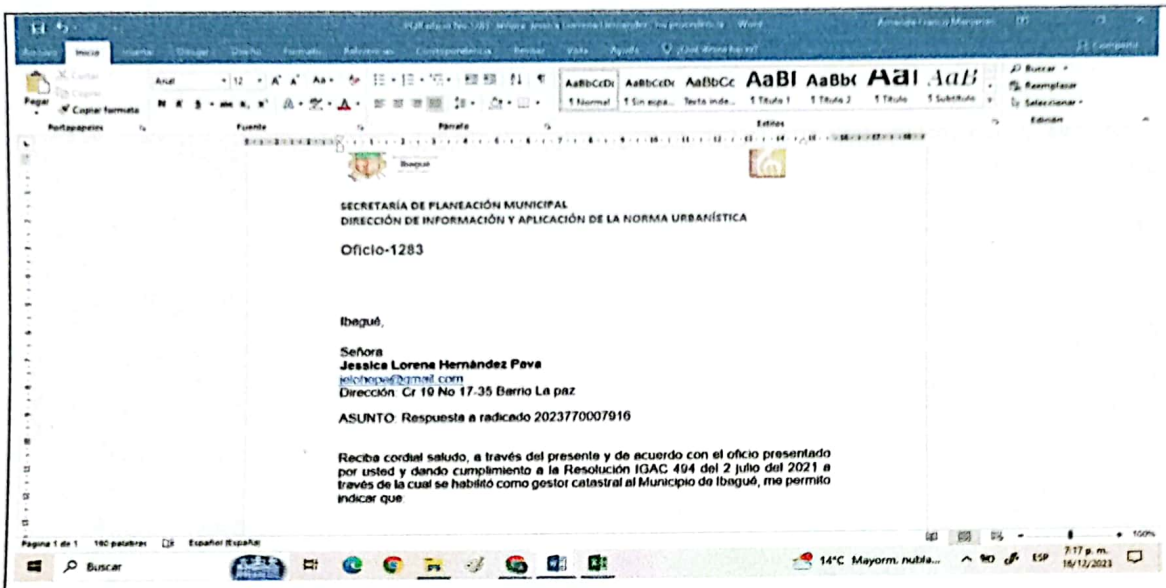
Ant. Sig.

OBLIGACIÓN No. 6: Asistir y participar, en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por la coordinación técnica del gestor catastral.

Powered by CamScanner

Descripción de las actividades adelantadas: El día 13 de diciembre de 2023 se realiza reunión conjunta entre lideres de reconocimiemnto y prediaciòn de la Dirección de Planeación Multipropósito en las instalaciones 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 oportuna, radicados en la plataforma integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué-PISAMI, que le sean asignados por el supervisor, y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: Se realiza la proyección de respuesta a PQR

Powered by CamScanner



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA

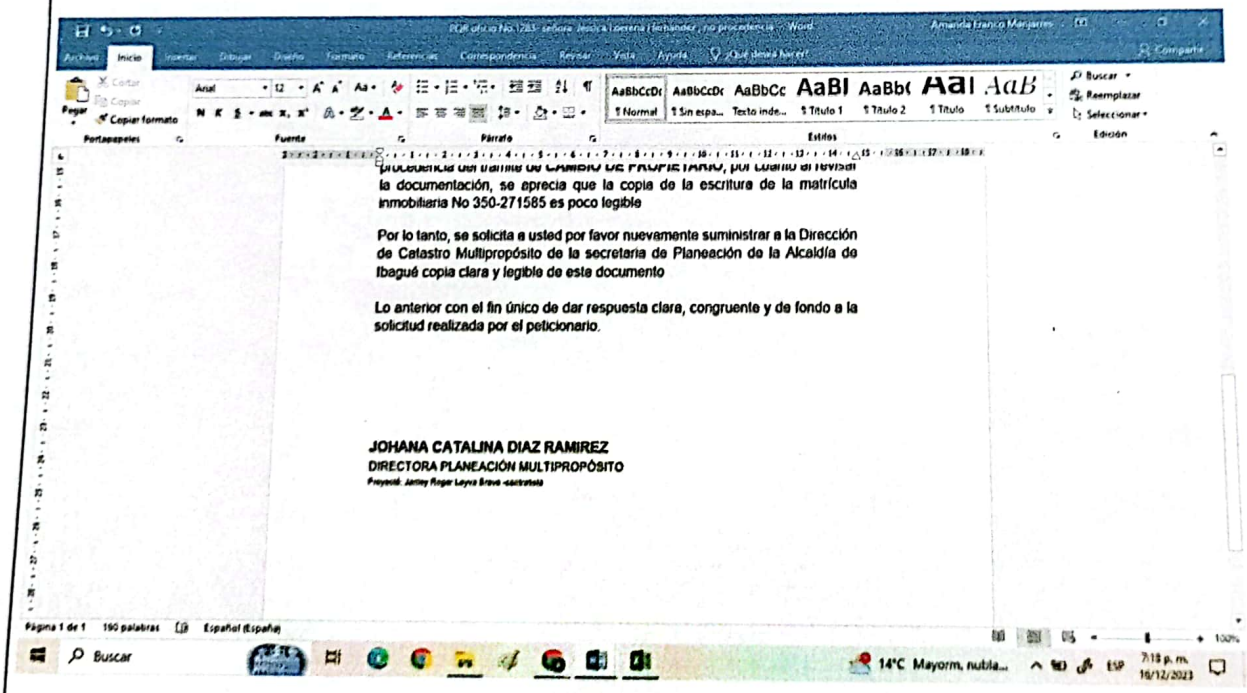
Oficio-1283

Ibagué,

Señora
Jessica Lorena Hernández Pava
jelohopa@gmail.com
Dirección: Cr 19 No 17-35 Barrio La paz

ASUNTO: Respuesta a radicado 2023770007916

Reciba cordial saludo, a través del presente y de acuerdo con el oficio presentado por usted y dando cumplimiento a la Resolución IGAC 494 del 2 julio del 2021 a través de la cual se habilitó como gestor catastral al Municipio de Ibagué, me permito indicar que



la documentación, se aprecia que la copia de la escritura de la matrícula inmobiliaria No 350-271585 es poco legible

Por lo tanto, se solicita a usted por favor nuevamente suministrar a la Dirección de Catastro Multipropósito de la secretaria de Planeación de la Alcaldía de Ibagué copia clara y legible de este documento

Lo anterior con el fin único de dar respuesta clara, congruente y de fondo a la solicitud realizada por el peticionario.

JOHANA CATALINA DIAZ RAMIREZ
DIRECTORA PLANEACIÓN MULTIPROPÓSITO
Proyectó: Jeffrey Roger Leyva Bravo -contratista

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.
OBLIGACIÓN N° 11: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Powered by CamScanner

Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la obligación, se efectuó el cargue de: 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 Diciembre No.9460382100 Por un valor de $ 439.800.
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 cumplió en su totalidad, se tiene como prioridad el cumplimiento 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 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. .

Powered by CamScanner

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 procesos 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