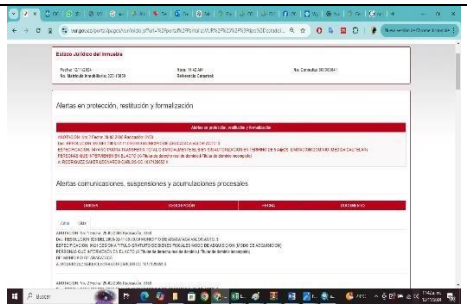
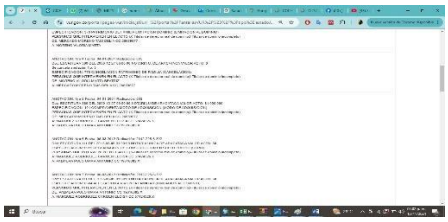
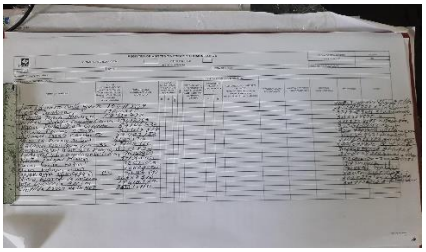
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	2455-2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LUIS DAVID DE LEON TERNERA		
Nombre del supervisor y/o interventor	CARMEN ROSA AFRICANO CORDOBA		
Dependencia	ACTUALIZACION		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para realizar la validación, revisión y análisis de la información jurídica en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado a la dirección territorial magdalena.		
Fecha de inicio	09-10-2024	**Fecha de terminación**	30-12-2024
Período objeto del informe:	31-10-2024 al 21-11-2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Generar la depuración de la información en las bases registrales, para el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio.	Se realizaron búsquedas en la VUR respecto de distintos predios ubicados en el Municipio de Aracataca.	 
2.	Relacionar los documentos que deben ser entregados al personal de actualización para realizar la inscripción y/o actualización de la	Se recepcionó en el COM los documentos solicitados en campo por los reconocedores, los cuales fueron allegados por los usuarios y entregados a los respectivos coordinadores.	

	información catastral en la base de datos correspondiente		
3.	Acompañar y apoyar al personal que realiza las labores de actualización catastral en lo referente al análisis y estudio jurídico de los folios de matrícula inmobiliaria en el proceso de actualización catastral de catastro multipropósito en el municipio asignado	Se realizó verificación de la situación jurídica de 5 predios urbanos del Municipio de Aracataca, adicionalmente se realizó el análisis del número de registro catastral de los mismos. Se asesoró a los reconocedores sobre la situación jurídica de los predios verificados.	
4.	Realizar la consecución de la información jurídica y planos provenientes de las oficinas de instrumentos públicos (orip), curadurías urbanas, planeación municipal y archivo histórico que le sean solicitados porel personal de actualización catastral, realizando los desplazamientos Correspondientes.	En este periodo no se asignaron estas actividades.	N/A
5.	Realizar los desplazamientos a las entidades necesarias con el fin de recopilar la Información requerida.	Durante este periodo no se asignaron estas actividades.	N/A

6.	Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como uninforme final de actividades desarrolladas, acordes a la naturaleza del contrato	Informe mensual de actividades desarrolladas.	SECOP
7.	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos y documentados internos del Igac (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por el Igac.	Conozco y aplico todo lo establecido en los procedimientos internos del Igac.	Se utilizan los formatos oficiales del Igac y se cumple todo lo establecido en los procedimientos del Igac.
8.	Recibir, dar buen uso y realizar la devolución al finalizar el contrato, los elementos devolutivos asignados a su cargo.	Se recibieron los insumos necesarios para ejecutar el contrato y los elementos de identificación, asimismo, se hace la devolución de los mismos.	Se realiza devolución de los insumos entregados para la realización de las actividades contractuales, Toda vez que el contrato se ejecutó hasta el 21 de noviembre de 2024.
9.	Asistir a las reuniones de seguimiento	No se programó reunión de seguimiento durante este periodo de tiempo.	N/A
10.	Asesorar al equipo técnico en temas jurídicos relacionados con el proceso de formación y actualización catastral multipropósito en el municipio asignado	Se realiza acompañamiento en las consultas jurídicas de usuarios y contratistas.	Se atiende a los usuarios y contratistas del proyecto de lunes a viernes en el com. 

1.	Realizar el estudio de lacalidad jurídica del interesado en el predio y la relación con el mismo	Se realiza acompañamiento en lasconsultas jurídicas de usuarios y contratistas.	Se atiende a los usuarios y contratistas del proyecto de lunes a viernes en el com. 
12.	Realizar el estudio jurídico de los predios asignados	Se realizó el estudio jurídico de 10 predios	Se verificó en vur la información jurídica de los predios y se informó a los reconocedores elestado actual de los mismos.
13.	Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamaciones, tutelas, entre otros,que se presenten en el desarrollo de la formación y actualización catastral en el municipio asignado	Se atendieron 8 consultas de usuarios.	Se atendieron 8 usuarios que realizaron peticiones verbales, las cuales fueron atendidas en el com.
14.	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el igac, que se encuentren relacionadas con el nively naturaleza del cargo.	En este periodo no mefue asignada esta actividad	N/A

2. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

2.1 Informe actividades.

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.

OMAR ALFONSO MERIÑO DAZA cc: 84.459.864 Santa Marta