

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	2968-2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LUZMI ALEXANDRA ARIAS RUBIANO		
Nombre del supervisor y/o interventor	LUIS ALBERTO BRICEÑO CAMPOS		
Dependencia	CONSERVACION		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN ATENCIÓN A VENTANILLA DENTRO DE LA JORNADA ESTIPULADA AL SERVICIO PÚBLICO EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA.		
Fecha de inicio	12 DE FEBRERO DE 2024	Fecha de terminación	30 DE DICIEMBRE DE 2024
Período objeto del informe:	16 DE DICIEMBRE AL 30 DICIEMBRE DE 2024		

2. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN																																																	
No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia																																														
1.	Recibir las solicitudes de trámites catastrales en ventanilla en los horarios establecidos por la entidad.	- Radique 50 trámites con documentación completa, según la solicitud de usuario.	<table><tr><td></td><td><u>SNC</u></td></tr><tr><td>1</td><td>2621DTT-2024-0019643-ER</td></tr><tr><td>2</td><td>2621DTT-2024-0019644-ER</td></tr><tr><td>3</td><td>2621DTT-2024-0019652-ER</td></tr><tr><td>4</td><td>2621DTT-2024-0019654-ER</td></tr><tr><td>5</td><td>2621DTT-2024-0019661-ER</td></tr><tr><td>6</td><td>2621DTT-2024-0019671-ER</td></tr><tr><td>7</td><td>2621DTT-2024-0019672-ER</td></tr><tr><td>8</td><td>2621DTT-2024-0019675-ER</td></tr><tr><td>9</td><td>2621DTT-2024-0019686-ER</td></tr><tr><td>10</td><td>2621DTT-2024-0019715-ER</td></tr><tr><td>11</td><td>2621DTT-2024-0019721-ER</td></tr><tr><td>12</td><td>2621DTT-2024-0019729-ER</td></tr><tr><td>13</td><td>2621DTT-2024-0019730-ER</td></tr><tr><td>14</td><td>2621DTT-2024-0019785-ER</td></tr><tr><td>15</td><td>2621DTT-2024-0019790-ER</td></tr><tr><td>16</td><td>2621DTT-2024-0019803-ER</td></tr><tr><td>17</td><td>2621DTT-2024-0019808-ER</td></tr><tr><td>18</td><td>2621DTT-2024-0019810-ER</td></tr><tr><td>19</td><td>2621DTT-2024-0019825-ER</td></tr><tr><td>20</td><td>2621DTT-2024-0019832-ER</td></tr><tr><td>21</td><td>2621DTT-2024-0019835-ER</td></tr><tr><td>22</td><td>2621DTT-2024-0019842-ER</td></tr></table>		<u>SNC</u>	1	2621DTT-2024-0019643-ER	2	2621DTT-2024-0019644-ER	3	2621DTT-2024-0019652-ER	4	2621DTT-2024-0019654-ER	5	2621DTT-2024-0019661-ER	6	2621DTT-2024-0019671-ER	7	2621DTT-2024-0019672-ER	8	2621DTT-2024-0019675-ER	9	2621DTT-2024-0019686-ER	10	2621DTT-2024-0019715-ER	11	2621DTT-2024-0019721-ER	12	2621DTT-2024-0019729-ER	13	2621DTT-2024-0019730-ER	14	2621DTT-2024-0019785-ER	15	2621DTT-2024-0019790-ER	16	2621DTT-2024-0019803-ER	17	2621DTT-2024-0019808-ER	18	2621DTT-2024-0019810-ER	19	2621DTT-2024-0019825-ER	20	2621DTT-2024-0019832-ER	21	2621DTT-2024-0019835-ER	22	2621DTT-2024-0019842-ER
	<u>SNC</u>																																																
1	2621DTT-2024-0019643-ER																																																
2	2621DTT-2024-0019644-ER																																																
3	2621DTT-2024-0019652-ER																																																
4	2621DTT-2024-0019654-ER																																																
5	2621DTT-2024-0019661-ER																																																
6	2621DTT-2024-0019671-ER																																																
7	2621DTT-2024-0019672-ER																																																
8	2621DTT-2024-0019675-ER																																																
9	2621DTT-2024-0019686-ER																																																
10	2621DTT-2024-0019715-ER																																																
11	2621DTT-2024-0019721-ER																																																
12	2621DTT-2024-0019729-ER																																																
13	2621DTT-2024-0019730-ER																																																
14	2621DTT-2024-0019785-ER																																																
15	2621DTT-2024-0019790-ER																																																
16	2621DTT-2024-0019803-ER																																																
17	2621DTT-2024-0019808-ER																																																
18	2621DTT-2024-0019810-ER																																																
19	2621DTT-2024-0019825-ER																																																
20	2621DTT-2024-0019832-ER																																																
21	2621DTT-2024-0019835-ER																																																
22	2621DTT-2024-0019842-ER																																																



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
12/02/2024

			23	2621DTT-2024-0019846-ER
			24	2621DTT-2024-0019865-ER
			25	2621DTT-2024-0019868-ER
			26	2621DTT-2024-0019871-ER
			27	2621DTT-2024-0019884-ER
			28	2621DTT-2024-0019886-ER
			29	2621DTT-2024-0019890-ER
			30	2621DTT-2024-0019894-ER
			31	2621DTT-2024-0019897-ER
			32	2621DTT-2024-0019900-ER
			33	2621DTT-2024-0019906-ER
			34	2621DTT-2024-0019937-ER
			35	2621DTT-2024-0019943-ER
			36	2621DTT-2024-0019966-ER
			37	2621DTT-2024-0019967-ER
			38	2621DTT-2024-0019981-ER
			39	2621DTT-2024-0020006-ER
			40	2621DTT-2024-0020014-ER
			<u>SIGAC</u>	
			1	2621DTT-2024-0019674-ER
			2	2621DTT-2024-0019731-ER
			3	2621DTT-2024-0019758-ER
			4	2621DTT-2024-0019768-ER
			5	2621DTT-2024-0019807-ER
			6	2621DTT-2024-0019828-ER
			7	2621DTT-2024-0019839-ER
			8	2621DTT-2024-0019876-ER
			9	2621DTT-2024-0019881-ER
			<u>ANEXO DE DOCUMENTOS A RADICADO DE VIGENCIAS ANTERIORES</u>	
			1	2621DTT-2024-0015942-ER
2.	Orientar al usuario en la entrega correcta de documentos para efectos del trámite solicitado.	- Realice 107 asesorías de atención al público en la ventanilla N.2.	- Tabla control del usuario y matriz ventanilla-correo (trámites catastrales), enviada por correo. Link de planillas: <u>PLANILLA ATENCION USUARIO.xls</u>	

			<u>ENTREGA EXPEDIENTES ALEXANDRA.xlsx</u>
3.	Atender consultas del usuario interno y externo de forma personal y/o telefónicamente suministrando información en los temas inherentes a la gestión catastral.	- Atendí 57 consultas a usuarios en ventanilla.	- Matriz ventanilla (tabla de atención al usuario), enviada al correo: luis.briceno@igac.gov.co Link de planilla: <u>PLANILLA ATENCION USUARIO.xls</u>
4.	Revisar la documentación aportada por los usuarios como soporte para trámites catastrales, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para atender la solicitud y suministrarle la orientación correspondiente a su solicitud o estado de su trámite.	- Revise 50 trámites con documentación que fue radicada y escaneada.	- Planilla Excel de atención usuarios a usuarios y matriz ventanilla. Link de planillas: <u>PLANILLA ATENCION USUARIO.xls</u> <u>ENTREGA EXPEDIENTES ALEXANDRA.xlsx</u>
5.	Contabilizar, analizar, estudiar y clasificar de acuerdo con el tipo de trámite, las solicitudes recibidas en atención al ciudadano, gestión en ventanilla.	- Analice, estudie y clasifique los 50 trámites que fueron radicados: - <u>SIGAC: 9.</u> - <u>SNC: 40</u> - <u>ANEXO DE DOCUMENTOS A RADICADO DE VIGENCIAS ANTERIORES: 1</u>	- Planilla de entrega de expedientes. Link de planilla: <u>ENTREGA EXPEDIENTES ALEXANDRA.xlsx</u>
6.	Radical y escanear las solicitudes en el sistema de correspondencia sigac y en el sistema catastral - snc de acuerdo con los procedimientos vigentes y entregar el expediente del trámite la oficina correspondiente, realizando el respectivo control y seguimiento a la misma.	- Relacionada a la actividad 1 y 5.	- Soporte en SNC y SIGAC. Link de planilla: <u>ENTREGA EXPEDIENTES ALEXANDRA.xlsx</u>
7.	Estudiar, clasificar, radicar y tramitar con resolución las	- No se desarrolló debido a que en ventanilla el proceso inicial es	- No se desarrolló debido a que en ventanilla el proceso inicial

	mutaciones de oficina asignadas por el profesional de conservación, conforme a las normas y procedimientos catastrales.	atención al usuario y radicación.	es atención al usuario y radicación.
8.	Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor	- Elabore informe de actividades del periodo de 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2024.	- Plataforma Secop II.
9.	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	- Aplique los formatos del listado maestro brindados por el instituto y adquirí el pleno conocimiento de los mismos.	- Constancias de radicaciones entregadas al área de conservación. Link de planilla: ENTREGA EXPEDIENTES ALEXANDRA.xlsx
10.	Y las demás funciones que sean asignadas por el director territorial y/o el supervisor.	- Diligencie la matriz de ventanilla (tabla control usuario).	- Tabla matriz ventanilla Excel, compartida por correo. Link de planillas: PLANILLA ATENCION USUARIO.xls
11. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Alexandra Arias

Firma del Contratista

NOTA. El informe presentado, evidencia la ejecución contractual de las actividades sobre las cuales se desplegaron acciones en el periodo correspondiente.

