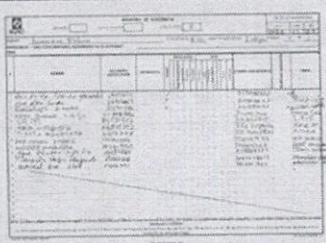


1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	2994		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	DANIEL PRIETO QUEZADA		
Nombre del supervisor y/o intervisor	LINA MARIA BRÍÑEZ RODRIGUEZ		
Dependencia	CONSERVACION		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA.		
Fecha de inicio	16/05/2024	Fecha de terminación	15/12/2024
Período objeto del informe:	01 DE DICIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Brindar orientación a los interesados en los resultados del proceso de actualización catastral del municipio asignado	En el periodo de 1 al 15 de diciembre, no se realizó esta actividad en el municipio de Rioblanco, por ejecución de trámites en la sede territorial.	
2.	Diligenciar el registro de los usuarios a los cuales se les brinde orientación.	Entregue al director, planillas originales diligenciadas durante los meses de mayo a noviembre 826 usuarios atendidos, para respuesta y/o orientación de consulta generales.	 <u>ATENCION A USUARIOS.xlsx</u>
3.	Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando las respectivas resoluciones y respuestas,	Realice la actividad de estudiar, clasificar conforme a las normas y procedimientos catastrales (depuración). Radicados de oficina y terreno por el Sistema Nacional Catastral (SNC) los cuales me fueron asignados por parte del responsable de conservación.	40 SOLICITUDES DE CANCELACIÓN: 7361600000212021 7361600000452022 7361600001632024 7361600001722024 7361600001732024 7361600001742024 7361600001752024

Se recepcionó documentos de solicitud de parte, y de oficio para mutaciones catastrales, un total de 30, radicados.

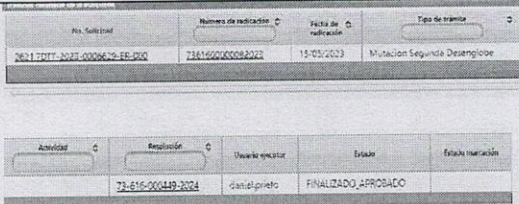
7361600001852024
7361600004572024
7361600004582024
7361600004632024
7361600005852024
7361600005882024
7361600005962024
7361600006052024
7361600006062024
7361600006112024
7361600006122024
7361600006132024
7361600006142024
7361600006162024
7361600006182024
7361600006342024
7361600006532024
7361600006572024
7361600006582024
7361600006832024
7361600006862024
7361600006872024
7361600006882024
7361600007642024
736161800000022024
736161800000062024
736161800000072024
736161800000082024
736161800000092024
736161800000102024
736161800000162024
736161800000182024
736161800000192024

30 RADICADOS MES DE DICIEMBRE.

7361600025852024
7361600025862024
7361600025872024
7361600025882024
7361600025892024
7361600025902024
7361600025912024
7361600025922024
7361600025932024
7361600025942024
7361600027032024
7361600027152024
7361600027202024
7361600027302024

			7361600027582024 7361600027592024 7361600027602024 7361600027612024 7361600027622024 7361600027632024 7361600027642024 7361600027652024 7361600027662024 7361600027672024 7361600027682024 7361600027692024 7361600027702024 7361600027712024 7361600027722024 7361600027732024
4	Llevar a cabo la digitalización, los cambios gráficos y alfanuméricos en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Digitalice y realice cambios gráficos y alfanuméricos de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.	7361600006772024 coordinador 7361600025852024 coordinador 7361600025862024 coordinador 7361600025872024 coordinador 7361600025912024 coordinador 7361600027592024 coordinador 7361600027602024 coordinador 7361600027652024 coordinador 7361600027662024 coordinador 7361600027682024 coordinador
5	Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados, efectuar el registro Fotográfico respectivo y el informe técnico.	No se realizó esta actividad en el municipio de Rioblanco, por ejecución de trámites en la sede territorial.	

6	Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria)	No se realizó esta actividad en el municipio de Rioblanco, por ejecución de trámites en la sede territorial Ibagué.	
7	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes	No se realizó esta actividad en el municipio de Rioblanco, por ejecución de trámites en la sede territorial Ibagué.	
8	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil), cargar el informe técnico en la plataforma del snc.	No se realizó esta actividad en el municipio de Rioblanco, por ejecución de trámites en la sede territorial Ibagué.	
9	Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite.	Se proyectaron trámites radicados en el SNC, los cuales están pendientes para revisión por parte del coordinador.	7361600025922024 bandeja coordinador 7361600025932024 bandeja coordinador 7361600025942024 bandeja coordinador 7361600001692024 bandeja coordinador 7361600001792024 bandeja coordinador
10	Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados en el municipio del punto de atención.	Estudie y proyecte respuesta casos SIGAC del municipio de Rioblanco.	3 CASOS SIGAC 1351813 Diego Alejandro Serrato 1358486 Javier Ivan Briñez 1359251 Diego Alejandro Serrato

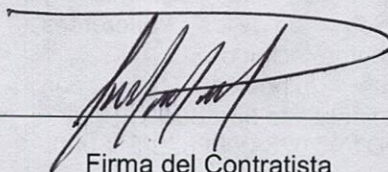
11	Conocer y aplicar lo establecido en el sistema de gestión integrado en el instituto, así como los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	Conozco y aplico lo establecido en el sistema de gestión integrado. Asistí de forma virtual Capacitación: sistema de información geográfico integrado.	
12	Cumplir con las políticas del sistema de gestión ambiental implementadas en el instituto	Cumplí con las políticas ambientales del SGA, mediante instrucciones dadas por la supervisora del contrato a fin de aplicarlas en la Territorial Tolima.	 ahorro y uso del agua ahorro y uso de la energía uso adecuado de tapabocas, guantes, Alcohol.
13	El contratista debe contar con los equipos (pda, Tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados. los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar el trámite.	Cuento con los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	Cinta métrica, celular, portátil asignado, vehículo (motocicleta) para desplazamiento dentro del municipio.
14	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Se garantiza la custodia y protección de los diferentes documentos recibidos. Entregue expediente físico con estado finalizado aprobado. 2621.7DTT-2023-0006629-ER-000.	

15	El transporte necesario para la ejecución de los trámites está inmerso en el valor del pago del contratista.	El transporte, desde la sede de la territorial Tolima hacia el municipio de Rioblanco y viceversa, son mi responsabilidad.	Transporte vía terrestre, en motocicleta y/o flota transporte publico
16	Entregar informes mensuales de visita de terreno, que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato en el municipio asignado, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.	Realice informes de visitas urbanas y rurales en los meses de julio a noviembre un total de 80 visitas, los cuales se encuentran cargados en la carpeta de ejecución del contrato.	 SUPERVISIÓN 2024 Archivos de Lina Maria Briñez Rodriguez
17	Y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico o por el director territorial.	Apoye atención a usuarios en ventanilla sede territorial Tolima.	

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1. 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.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación

CC 93421516

Razon Social

PRIETO QUEZADA DANIEL

Clase Aportante

INDEPENDIENTE

Sucursal Principal

PRINCIPAL

Dirección

cr 14 nro 9-29

Ciudad-Departamento

CHAPARRAL-TOLIMA

Teléfono

2460050

Exonerado SENA e ICBF

No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo

2024-12

Clave

9478726746

Tipo

Planilla

Fecha

2025/01/08

Pago

2024/12/11

Valor

NEQUI

Dias Mora

0

Valor

\$247,500

RIESGO

CODIGO

NIT

DV

AFILIADOS

VALOR LIQUIDADO

INTERESES MORA

SALDOS E INCAPACIDADES

VALOR A PAGAR

AFP (ADMINISTRADORAS: 1)

25-14

900,336,004

7

1

\$128,000

\$0

\$128,000

COL PENSIONES

ARL (ADMINISTRADORAS: 1)

14-23

860,011,153

6

1

\$19,500

\$0

\$19,500

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

EPS (ADMINISTRADORAS: 1)

EPSIC6

809,008,362

2

1

\$100,000

\$0

\$100,000

PIJASO SALUD

TOTAL

1

\$247,500

\$0

\$247,500

Con mi Firma certificado que lo registrado en este documento es verdadero
y los aportes a seguridad social corresponden al contrato N° 2994
de 2024 suscrito con el IGA.

