

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	2071 de 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Harold Nevers Arenas Rodriguez		
Nombre del supervisor y/o intervisor	Jesús Alberto Muñoz		
Dependencia	Conservación.		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial integral urbano y rural para la atención de tramites en el proceso de conservación catastral en la Dirección Territorial Risaralda.		
Fecha de inicio	02-09-2024	Fecha de terminación	30-12-2024
Período objeto del informe:	16-12-2024 a 30-12-2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	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 la respectiva resolución.	Se procesaron estudios previos a 13 peticiones aportadas por los peticionarios del municipio de Santa Rosa de revisiones de avalúo.	
2.	Cumplir con el rendimiento de 30 tramites de terreno al mes	Para este alcance se proyectan 13 visitas de terreno así: 13 revisiones de avalúo. Radicados 666821800001162024 / 666821800001192024 / 666821800001152024 / 666821800001102024 / 666821800001082024 / 666821800000952024 / 666821800000942024 / 666821800000932024 / 666821800000922024 / 666821800000692024 / 666821800000562024 / 666821800000542024 / 666821800000552024.	
3.	Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento del rendimiento pactado.	Se cumplen con la verificación y estudio de los tramites asignados	
4.	Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados.	Se proyectan visitas de campo a: 13 predios urbanos.	
5.	Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria).	Se obtiene documentación necesaria para realizar los trámites proyectados se obtiene actas de visita	Se cuenta con la documentación aportada por el usuario incluidos en la solicitud.
6.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Se tomaran las fotografías de los predios visitados	
7.	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	N/A	
8.	Digitalizar 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	Se realizara la actualización de la parte grafica de los predios proyectados que requieren depuración geográfica	

	registral.		
9.	Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite.	Se proyectaran las resoluciones en el SNC	Se enviaron las resoluciones proyectadas rol de coordinador para su validación.
10.	Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.	Se realizara la devolución de los tramites estudiados y faltantes por documentación por el SNC.	N/A
11.	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 la ejecución del trámite.	Se tiene cada elemento necesario para la ejecución y de este modo alcanzar el proceso de verificación y finalización del trámite relacionado por el peticionario o interesado, y así mismo con el transporte. Se cuenta con decámetro, cinta métrica y Tablet y Celular para la toma de evidencias.	
12.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Las documentaciones aportadas para el desarrollo de los trámites son custodiadas en todo momento ya que no se debe divulgar, enviar o fotografiar por algún interesado, esto como protección de datos.	
13.	Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	Se orientó al momento de la visita a los usuarios de los pasos a seguir de la petición.	
14.	Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.	Las actas de visita seran escaneadas y subidas a cada radicado	
15.	Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por la dirección territorial, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.	Se cumplen con los rendimientos estipulados por la dirección territorial.	
16.	Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno dentro del proceso de conservación catastral y suministrar del dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc).	Se asume con el transporte necesario para adelantar los trámites realizados por los peticionarios o encargados.	La captura de información se hace mediante cámaras, GPS, fichas, actas de visita.
17.	En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el IGAC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.	N/A	

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

- 3.1 Informe actividades.
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5

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



HAROLD NEVERS ARENAS RODRIGUEZ

Firma del Contratista

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



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2022

periodo correspondiente.