

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	32376-2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Jose Willian Diaz Torres		
Nombre del supervisor y/o interventor	Raúl Santacruz		
Dependencia	Territorial Nariño		
Objeto del contrato	Prestación de servicios técnicos de apoyo al seguimiento, Planeación y gestión del reconocimiento Predial en el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de Orito – Putumayo.		
Fecha de inicio	08-10-2024	Fecha de terminación	07-12-2024
Período objeto del informe:	08-10-2024 a 30-10-2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCION

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar el control de calidad de campo y oficina de los predios que tienen trámite en conservación catastral y garantizar la devolución de los soportes entregados.	Se realizó el control de calidad en terreno y en el sistema de las veredas visitadas por los reconocedores asignados a mi grupo de coordinación.	
2.	Acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias del área de actualización catastral.	En cumplimiento al proyecto se ha realizado el acompañamiento en todas sus funciones a realizar. Ej reuniones, acompañamientos a entidades y criterios a realizar...(fotos)	
3.	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del coordinador del proyecto del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.	Se entregó material a los reconocedores, se realizó control de calidad en oficina y en terreno y se entregaba reporte de actividades de la semana al coordinador general del proyecto.	
4.	Realizar el registro correcto de la información física y jurídica de cada inmueble en los ítems de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil	Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento a la actualización en Orito (P), visita en campo a los reconocedores y se les preparo el material rural en la oficina, se entregó el material a los reconocedores.	

5.	Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinados los linderos y áreas de los predios de acuerdo al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad.	Se realizó el estudio de resoluciones y escrituras para su posterior inscripción en un estudio mancomunado con la abogada del proyecto.	
6.	Verificar que los reconocedores prediales que están a su cargo realicen la digitalización y el cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de actualización catastral de los predios asignados.	Se ha realizado una parte en el área de digitalización y la otra parte en la unidad móvil CICA	
7.	Garantizar que los reconocedores prediales que están a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos establecidos para esta labor se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa, de tal forma que las cargas sean similares y que den como resultado el fácil cumplimiento de la norma para todos.	Semanalmente se solicitaba a los reconocedores el informe de predios visitados en terreno y tramitados en sistema CICA y enviados a el área de digitalización.	
8.	Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial de los reconocedores a su cargo	Se ha realizado la digitalización de las veredas y se realiza el paso al sistema CICA. Detoda la información	
9.	Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la oficina de registro e instrumentos públicos con el proceso de icare, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.	Se informó del desarrollo de solicitudes radicadas en conservación, y posterior numero predial de asignación y desarrollo de la solicitud.	
10.	Garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales bajo su cargo.	Se realizaron los estudios pertinentes y depuración de la información para solucionar las peticiones de los usuarios.	



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2022

11.	Realizar el control, seguimiento y monitoreo del aseguramiento de la información catastral suministrada en las bases numérica y grafica de las diferentes etapas del proyecto.	Se ha revisado y se revisó el control de calidad de toda la información gráfica, jurídica y fichas para el ingreso a CICA.	
12.	Revisar, presentar y entregar los reportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.	Siempre que el coordinador general requería de los reportes se le entregaban en función de avanzar con el cumplimiento de la comisión.	
13.	Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.	Se realizó por parte del coordinador la visita a 2 veredas por orden del coordinador general y se entregó informe de cumplimiento	
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 Informe actividades. 3.2 Pago de planilla octubre.			

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

Firma del Contratista



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2022

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

Fotos del informe de acuerdo al número de la obligación...

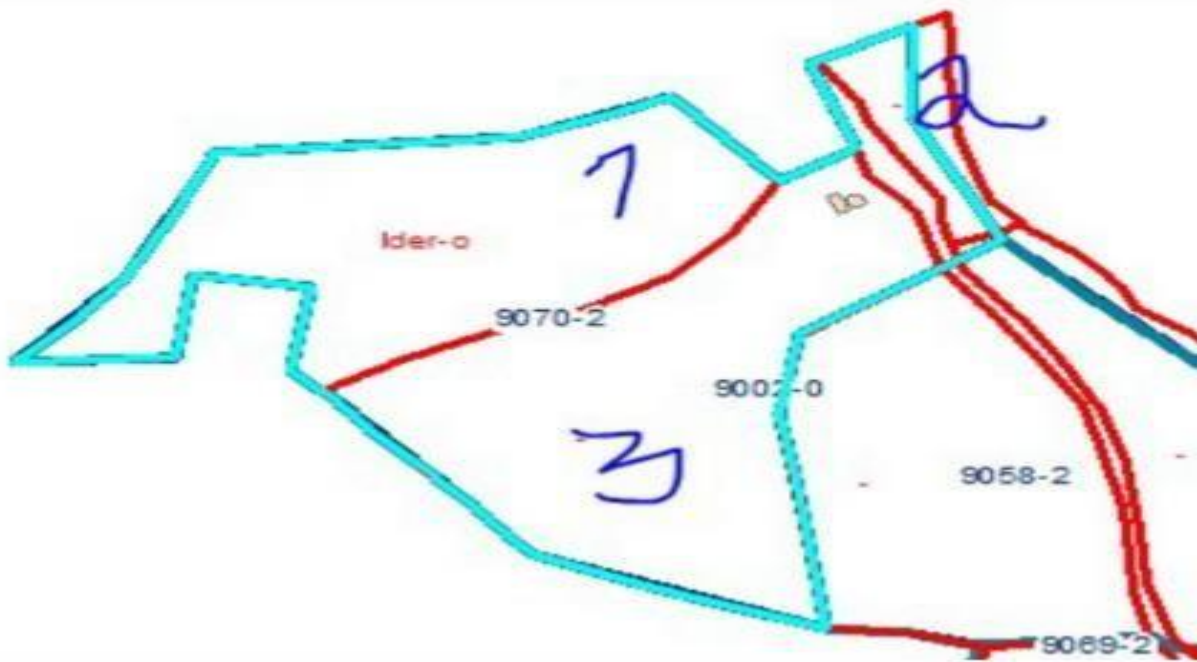
1. Realizar el control de calidad de campo y oficina de los predios que tienen trámite en conservación catastral y garantizar la devolución de los soportes entregados.



2. Acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias del área de actualización catastral.



3. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del coordinador del proyecto del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.



4. Realizar el registro correcto de la información física y jurídica de cada inmueble en los ítems de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.



5. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinados los linderos y áreas de los predios de acuerdo al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad.



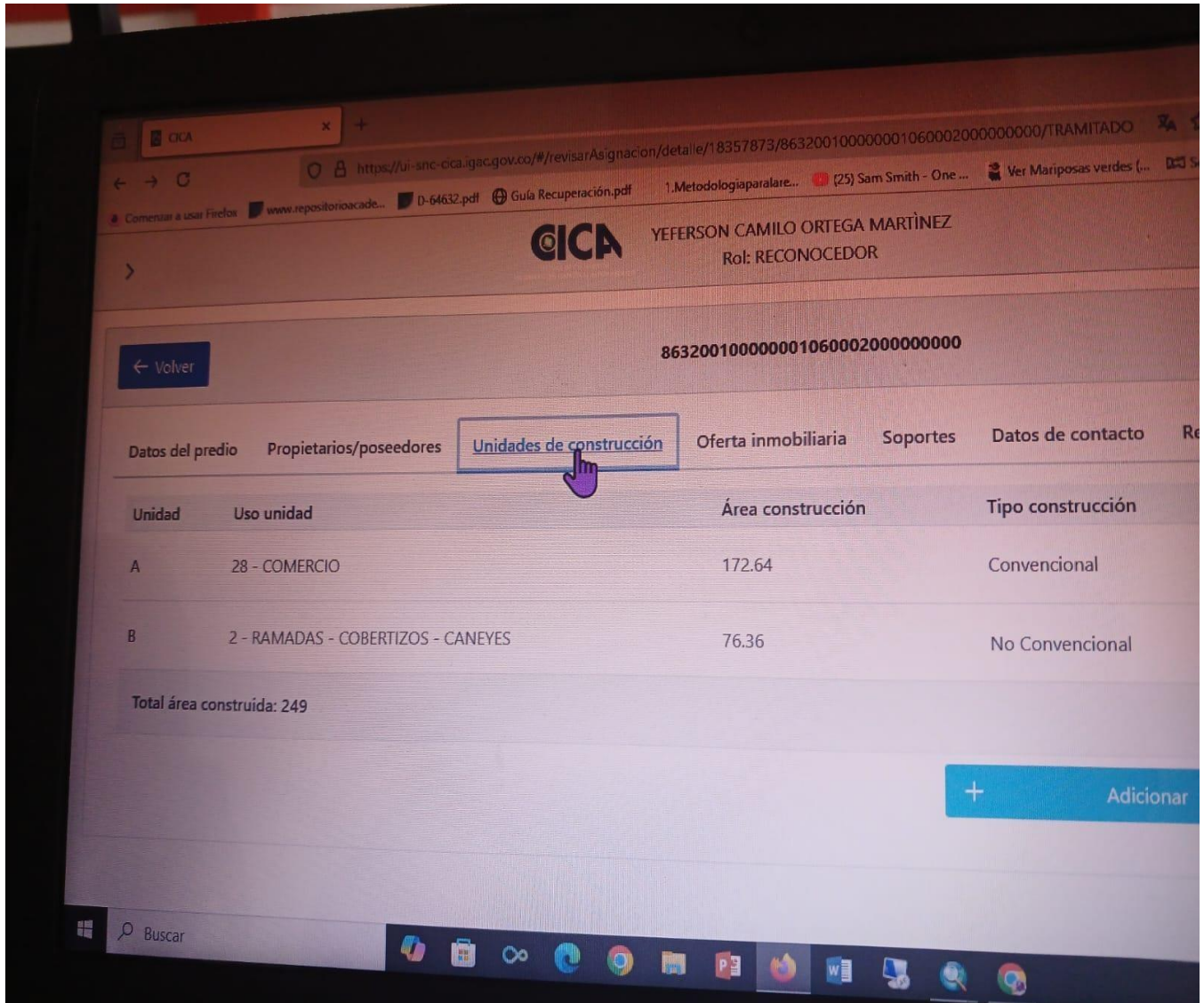
6. Verificar que los reconocedores prediales que están a su cargo realicen la digitalización y el cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de actualización catastral de los predios asignados.



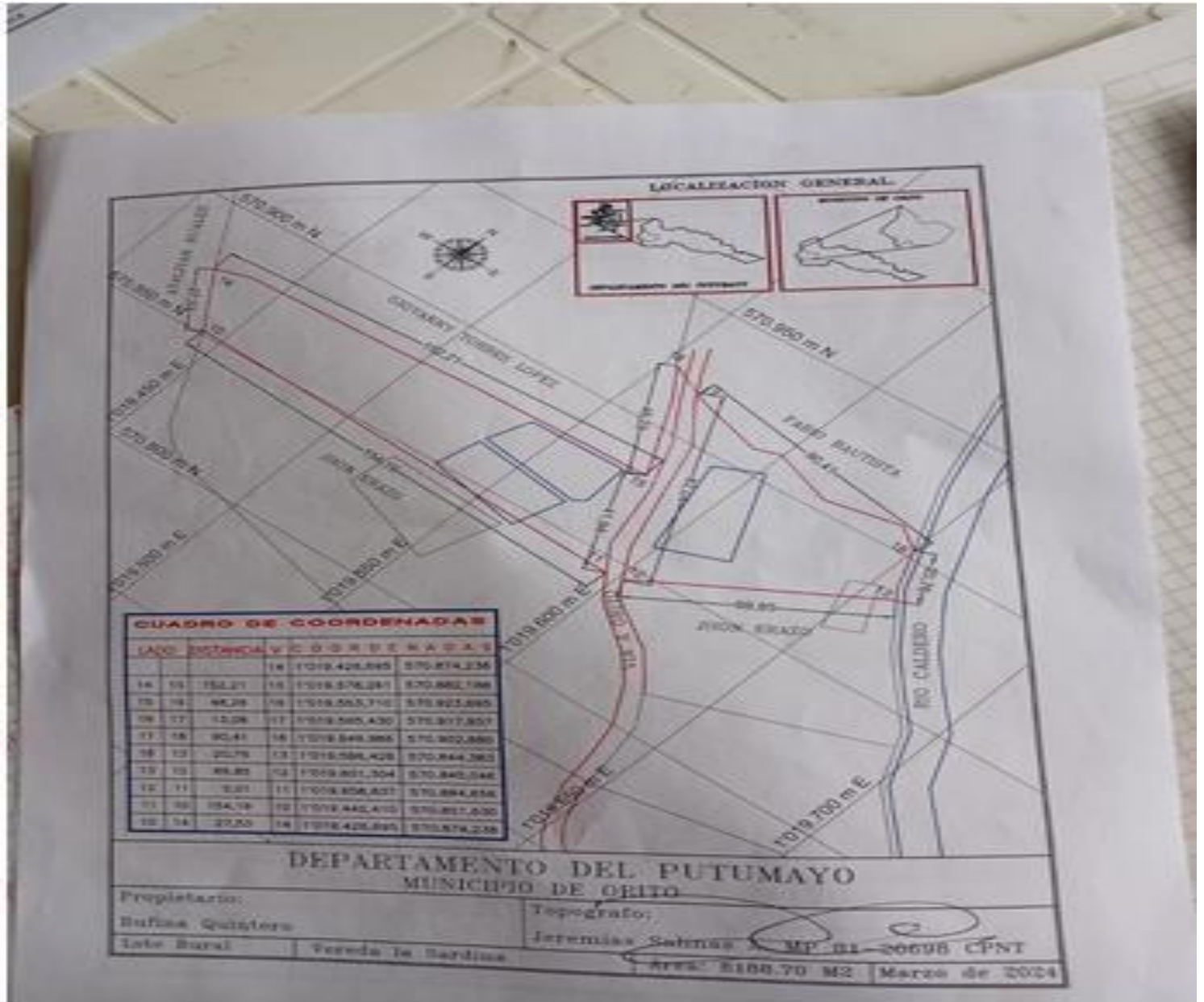
7. Garantizar que los reconocedores prediales que están a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos establecidos para esta labor se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa, de tal forma que las cargas sean similares y que den como resultado el fácil cumplimiento de la norma para todos.



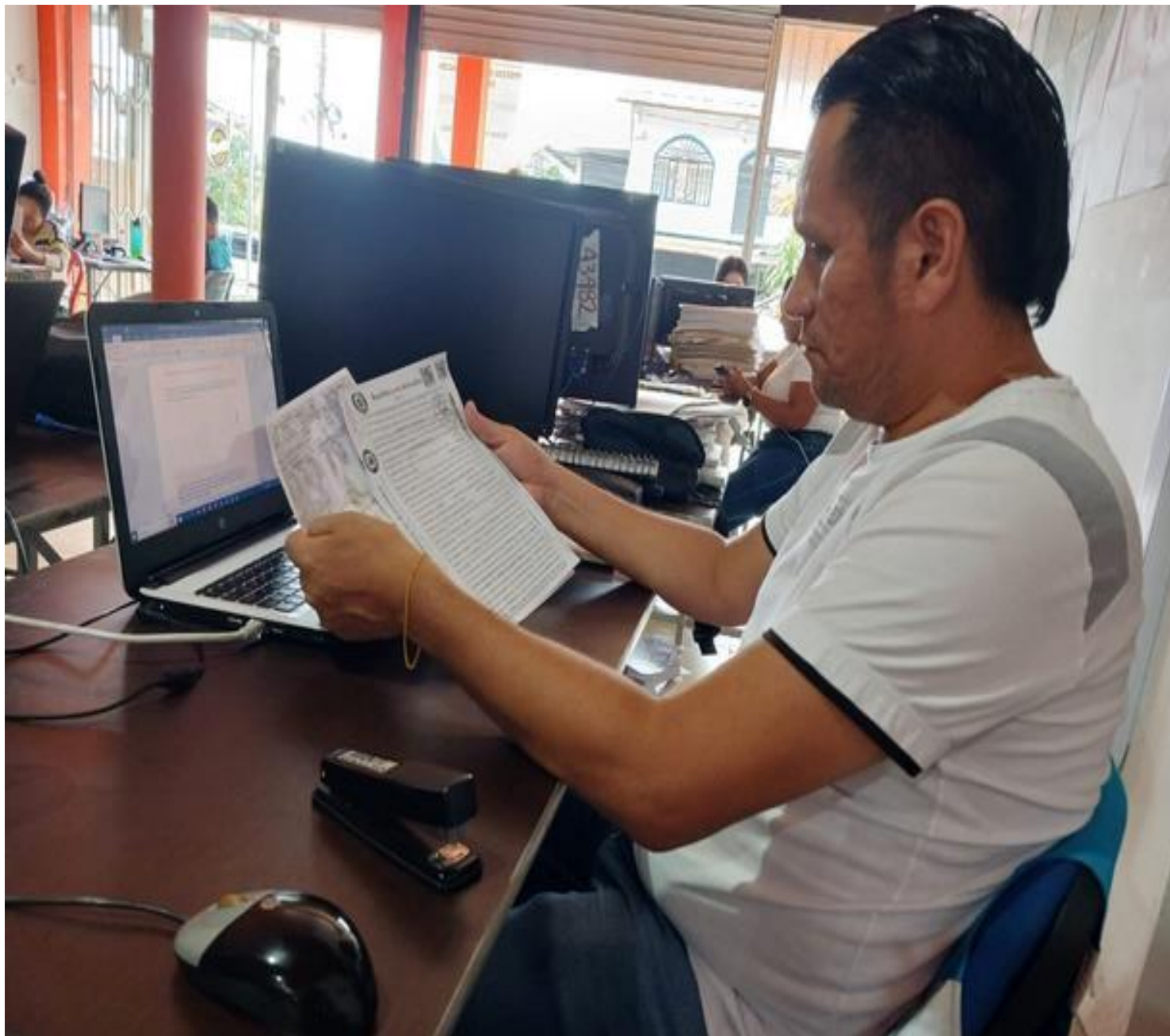
8. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial de los reconocedores a su cargo



9. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la oficina de registro e instrumentos públicos con el proceso de icare, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.



10. Garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales bajo su cargo.



11. Realizar el control, seguimiento y monitoreo del aseguramiento de la información catastral suministrada en las bases numérica y gráfica de las diferentes etapas del proyecto.



12. Revisar, presentar y entregar los reportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.



13. . Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.





IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2022