

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2022**1. DATOS DEL CONTRATO**

<b>Contrato No.</b>	403139		
<b>Nombre del Contratista y/o Representante Legal</b>	ERICA MARIA MESA VARGAS		
<b>Nombre del supervisor y/o interventor</b>	GINA PAOLA MEDINA MEDINA		
<b>Dependencia</b>	CONSERVACION		
<b>Objeto del contrato</b>	prestación de servicios personales para realizar actividades de técnico administrativo y atención al usuario en el marco de conservación y gestión catastral en el municipio de Socha y demás municipios adscritos a la dirección territorial Boyacá.		
<b>Fecha de inicio</b>	21-04-2025	<b>Fecha de terminación</b>	30-12-2025
<b>Período objeto del informe:</b>	Del 01-05-2025 al 31-05-2025		

**2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN**

<b>No.</b>	<b>Obligación contractual</b>	<b>Actividad desarrollada</b>	<b>Observaciones / Evidencia</b>
1.	Brindar atención cordial y eficiente a los usuarios que acudan a la ventanilla de las oficinas del IGAX, proporcionando información clara y precisa sobre los servicios ofrecidos.	Realice atención a usuarios con enfoque catastro multipropósito, del 01 al 31 de mayo en la oficina de apoyo ubicada en Socha.	Di información y respondiendo a las diferentes inquietudes de los propietarios tanto temas del IGAC como la ANT  Atendí 120 usuarios, de los cuales se consultaron 190 predios, utilizando las diferentes plataformas como son: SNC, SGBUY, SIC, VUR, SIGAC, DATOS ABIERTOS, proporcionando toda la información clara y precisa sobre la función de la oficina de este municipio, atendí diferentes municipios de la Territorial, como Socha, Socotá Paz de Rio, Belén; adjunto planillas de atención conforme a las normas. Realice la facturación de productos y servicios (certificados especiales 1) Expedición de certificados nacionales 5
2.	Realizar la recepción y estudio de solicitudes de los diferentes tramites que corresponden al proceso de gestión catastral.	Realice el estudio general de 43 solicitudes presentadas por los usuarios para tramites de oficina 34 y terreno 9, radicadas posteriormente en el SNC, según las normas establecidas para tal fin.	1- Estudie un total de 43 solicitudes para tramites de oficina actualización de propietario, folio de matrícula inmobiliaria y documentos de identidad, de los municipios de Socotá, Socha y Paz De Rio, las cuales se les brindo la información necesaria para poder radicar.

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2022

			2- Estudie un total de 9 solicitudes para tramites de terreno, de los municipios de Socha Socotá y Paz De Rio, las cuales fueron radicadas en el SNC.
3.	Recibir, revisar, analizar, estudiar y radicar las solicitudes de tramites catastrales en el área de atención al público y posteriormente radicar al Sistema Nacional Catastral.	Radique los derechos de petición y solicitudes en el sistema de correspondencia SIGAC	Radique un total de 2 solicitudes y derechos de petición en el SIGAC.
4.	Orientar al usuario en la entrega correcta de documentos para efectos de tramites solicitados.	Brinde la orientación necesaria a 100 usuarios de la forma correcta para efectos de tramites catastrales respectivos, conforme a las normas establecidas por el IGAC. Atendí 12 consultas provenientes de la oficina de la Tesorería. Envíé 10 Resoluciones solicitadas por la oficina de la Tesorería.	La orientación dada se basó en los tramites de actualización de propietarios y de los folios de matrícula inmobiliaria. Rectificación de área de terreno y construcción, la ubicación de los predios dependiendo de las escrituras que presentaron los usuarios y la consulta realizada en el VUR. Conforme a las normas establecidas.
5.	Orientar al usuario con los tramites no procedentes para la entidad.	Brinde la información requerida para tal fin, conforme a las normas establecidas.	Se informó al usuario sobre los temas más comunes que vienen presentando los documentos jurídicos, escrituras, FMI, sentencias, etc., tales como las falsas tradiciones, los derechos y acciones, derechos de cuota, derechos reales de dominio, carencia de área, dirección, colindantes, conflictos de medianías y demás, según las normas del IGAC.
6.	Informar al usuario respecto al estado actual de los tramites solicitados.	Brinde la información requerida a los usuarios.	Realice la búsqueda respectiva en el SNC y SIGAC sobre el estado de los tramites y se le informo al usuario el avance y la culminación de los mismos, imprimiendo las respuestas y de ser necesario la Resolución. En esa búsqueda se encontraron tramites ya tramitados.
7	Tramitar solicitudes de mutación SNC y SIGAC asignadas, conforme a los rendimientos establecidos en la resolución 045 del 07 de enero de 2025	Las ventanillas de atención al usuario, no realiza respuestas a los tramites radicados en el SNC y SIGAC	No se realizó esta obligación
8	Realizar la digitalización de los documentos recibidos de usuarios y avisos mediante escaneo.	Realice la digitalización de los documentos aportados por los usuarios para ser radicados en el SNC y SIGAC.	Realice el escaneo de un total aproximado de 45 documentos, para realizar el radicado de 43 solicitudes en el SNC y 2 en el SIGAC.
9	Radical los trámites correspondientes a estudio de avisos	En las ventanillas de atención no se reciben los avisos provenientes de la oficina de Registro, lo realiza la Territorial	No se realizó esta obligación
10	Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como	Elabore el informe mensual del avance de actividades de	Elabore el presente informe de acuerdo a las actividades mencionadas,


	el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.	ejecución del contrato, según lo establecido en el mismo	realizadas durante el periodo del 01 al 31 de mayo del 2025, según lo indicado.
11.	Realizar el control de calidad resultado de la digitalización de los documentos.	Realice el control de calidad, resultado de la digitalización de los documentos.	Lleve a cabo esta actividad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12.	Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe mensual de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.	Elabore el informe mensual del avance de actividades de ejecución del contrato, según lo establecido en el mismo.	Elabore el presente informe de acuerdo a las actividades mencionadas, realizadas durante el periodo del 01 al 31 de mayo del 2025, según lo indicado.
13.	Traer las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir a cabalidad el objeto contractual.	Traer las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir a cabalidad el objeto contractual.	Conté con los equipos tecnológicos necesarios y celular personal para cumplir a cabalidad con todas las actividades del objeto contractual.
14.	Las demás actividades que le sean asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones.	Realizar las funciones que le sean asignadas	Hasta el momento he realizado las funciones encomendadas.

### 3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

- 3.1 Atendí 120 usuarios en el punto de atención de Socha, usuarios provenientes de los municipios de Socha, Socotá Paz De Rio entre otros y 12 consultas de la Tesorería municipal
- 3.2 Radique un total de 45 trámites de oficina y terreno en el SNC.
- 3.3 Oriente al usuario en la entrega correcta de documentos para los trámites requeridos ante el IGAC.
- 3.4 Colabore en la orientación al usuario con los tramites no procedentes.
- 3.5 Realice el escaneo de 45 expedientes.
- 3.6 Realicé las ordenes de consignación con su respectiva factura de productos y servicios (certificados especiales 1) expedí 5 certificados prediales.

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

Gina Paola Medina



Firma del Contratista

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