

Fecha presentación:		01/03/2023
Período del informe:	Fecha de Inicio período:	Fecha terminación período:
	21-02-2023	28/02/2023
Número de Informe:		1
Nombre del contratista:		Judy Mayerly Rivera Gómez
Nombre del supervisor:		Cristian Araujo / Edwuard Reyes

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1- Recolectar, analizar, digitalizar y/o editar la información dentro del proceso de reconocimiento predial, grabación y digitalización de depuración de las bases de datos que se lleven a cabo en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD	Se realizó la clasificación de (270) expedientes en las bases de datos Superintendencia de Notaria y Registro, a través de la Ventana Única de Registro (VUR) y la base de datos alfanumérica y cartográfica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital GO CATASTRAL, referente a rectificación de áreas y linderos con fines registrales,
2- Realizar y orientar técnicamente el desarrollo de las labores de oficina y campo en la recolección, digitalización y/o edición de información física, jurídica y económica y los procedimientos necesarios en el proceso de gestión catastral, acuerdo con las directrices establecidos por la UAECD.	N/A
3- Mantener actualizada la base de datos predial resultado del trabajo de campo y oficina asignada por el coordinador designado en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.	N/A
4- Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.	Realice la verificación de (270) expedientes de rectificación de área y linderos con fines registrales.
5- Brindar apoyo al proceso de control de calidad de la información física y jurídica, a través de las herramientas informáticas proporcionadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD	Se realiza el estudio de la documentación aportada por los solicitantes y se clasifica los expedientes en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECTIFICACION CABIDA Y LINDEROS</li> <li>• CERTIFICADO CATASTRAL ESPECIAL</li> <li>• OFICIO NO PROCEDE</li> <li>• CARTA CATASTRAL</li> <li>• NO CORRESPONDE A UNA RECTIFICACION Y LINDEROS</li> </ul>



OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
6- Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	N/A

**EVIDENCIA DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Firma del Contratista