



INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE EL PERÍODO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Nombre del contratista		No. Documento	
ALMA ROCIO LOPEZ DIAZ		34568305	
Correo electrónico:	rochi1183@hotmail.com	Teléfono:	3116575635
Supervisor: CRISTIAN CAMILO ARAUJO BARBOSA		Go Catastatal Cartagena, Bolivar	

Período de informe	01/09/2022 - 30/09/2022
--------------------	-------------------------

OBLIGACIONES ESPECIALES	ACCIONES DESARROLADAS
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 UAED.	Desarrollé visitas de campo en el sector 04 de la ciudad de Cartagena mas específicamente en el barrio BOSTON, las manzanas la 0216, 0217, 0394, 0397, 0567 y 0600 para un total de predios que me fueron asignados por el control de calidad, los cuales presentan modificaciones en su aspecto físico jurídico y/o económicos, además se tomaron las medidas necesarias que contribuyen a la actualización de las áreas de construcción de cada predio. Para ello, se toman evidencias de los predios a los que se les fue realizada la visita para poder corroborar lo que se desarrolló en campo.

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.	Se realiza análisis jurídico de manzanas y predios analizadas con relación a su propietario o poseedor, así mismo se observó las cartografías prediales desarrolladas en pre-reconocimiento para identificar las modificaciones presentadas por el reconocedor, posteriormente se diligencian fichas prediales con su respectiva información jurídica, calificación y croquis representativo a la realidad física del predio, para la posterior revisión del control de calidad quien realiza análisis jurídico de manzanas y predios analizadas con relación a su propietario o poseedor.
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.	Se hace entrega de los productos resultantes de la actividades de reconocimiento, en los formatos establecidos por la UAECD, tales como las fichas prediales, fotografías y tablas correspondientes.
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.	N/A
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 hace entrega al control de calidad las fichas y planos catastrales, además de fotos e informes para facilitar el control de calidad del trabajo asignado

6. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

se desarrollaron actividades de apoyo a la oficina de área social en la socialización del sector 04 del distrito de Cartagena, Además de apoyo a la oficina de conservación.

Alma Rocío López

ALMA ROCIO LOPEZ DIAZ
CC 34568305

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

|

|