1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	26322 de 2022		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	KAREN FERNANDA GOYENECHE MAHECHA		
Nombre del supervisor y/o interventor	**LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO**		
Dependencia	DT Cundinamarca		
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como reconocedor predial y atención de requerimientos administrativos y judiciales en el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de Tocancipá, Cundinamarca.		
Fecha de inicio	16 de septiembre del 2022	**Fecha de terminación**	30 de diciembre del 2022
Período objeto del informe:	21/11/2022 al 20/12/2022		

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, en el aplicativo para dispositivo móvil	Realicé el estudio y clasificación de los tramites que se me asignaron. Adicionalmente, realice el estudio jurídico del PH Aracarí, solicitado por la coordinación del proyecto Asimismo, la elaboración del estudio jurídico del PH Ibiz (500) el cual pertenece a praderas de la fuente, donde se relacionó toda la información encontrada en un Excel.	• Matriz de seguimiento TOCANCIPÁ 21 10 2022.xlsx • ESTUDIO JURIDICO ARACARÍ • ESTUDIO JURIDICO IBIZ.xlsx
2.	Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección de gestión catastral para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales.	Programé visitas a los predios del municipio de Tocancipá que lo requerían según tramite solicitado por los ciudadanos.	• VISITAS DICIEMBRE.xlsx
3.	Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio que le sean asignados.	Realice las inspecciones catastrales correspondientes a los predios que lo requerían según el trámite y la asignación.	• INSPECCIONES CATASTRALES

4.	Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria.	Recopilé en las diferentes visitas realizadas los documentos que permitieran la continuación y finalización de los diferentes tramites catastrales.	• DOCUMENTOS RECOGIDOS EN CAMPO
5.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Tomé las fotografías correspondientes a los predios visitados y sus diferentes construcciones.	• FOTOGRAFÍAS
6.	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	Esta actividad no ha sido designada para este periodo	No aplica
7.	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 registral.	Esta actividad no ha sido designada para este periodo	No aplica
8.	El reconocedor debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información productos de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral.	Radiqué por SNC 16 trámites que procedían según la solicitud y los documentos aportados. Adicionalmente, se realizó el desenglobe de 400 predios en el SNC correspondientes al PH Ibiz (praderas de la fuente).	• Matriz de seguimiento TOCANCIPÁ 21 10 2022.xlsx • ESTUDIO JURIDICO IBIZ.xlsx
9.	Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor.	Informé sobre los trámites para revisión del líder a cargo.	• Matriz de seguimiento TOCANCIPÁ 21 10 2022.xlsx
10.	Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales	Realicé los informes de visitas correspondientes a los predios visitados en campo en el municipio de Tocancipá	• INFORME DE VISITAS
11.	Realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de las zonas intervenidas a su cargo en caso de requerirse.	Esta actividad no ha sido designada para este periodo	No aplica

12.	Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a las peticiones de los trámites que le sean asignados por el supervisor o por quien este designe.	Proyecté oficios de comunicación externa de 19 tramites por SIGAC.	• RESPUESTAS SIGAC
13.	Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo a lo asignado por el líder de reconocimiento.	Esta actividad no ha sido designada para este periodo	No aplica
14.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	He custodiado 21 radicaciones que fueron entregadas en físico para revisión de los tramites solicitados.	• EVIDENCIA DE DOCUMENTOS
15.	Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	Orienté a los ciudadanos en medio de las visitas que se han realizado según las inquietudes de quienes hicieron las radicaciones.	• FIRMA DE VISITAS A CAMPO
16.	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	He leído y apropiado los diferentes documentos correspondientes a los procedimientos y procesos de la entidad.	• DOCUMENTACIÓN DE REVISIÓN
17.	Realizar de ser necesario por las condiciones del proyecto, los desplazamientos en el área urbana o rural, que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre.	He realizado diferentes desplazamientos de Bogotá al municipio de Tocancipá, así mismo dentro del municipio.	• DESPLAZAMIENTOS
18.	Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas de manera virtual o presencial y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios.	Participé de las reuniones solicitadas por el líder de campo para la coordinación de los procesos a llevar a cabo en la conservación.	• EVIDENCIA DICIEMBRE

19.	Garantizar el cumplimiento a las fechas de entrega establecidas por el supervisor o por quien este designe, de cada uno de los productos que le sean asignados en el proceso de actualización y	Esta actividad no ha sido designada para este periodo	No aplica

	conservación catastral.		
20.	El contratista debe suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, servicios y demás elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades que se requieran para la ejecución del contrato.	Cuento con un PC como equipo necesario para el cumplimiento y desarrollo de las actividades para la ejecución del contrato.	• EVIDENCIA DICIEMBRE
21.	Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe. Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 6 del estudio previo, denominado obligaciones generales	Esta actividad no ha sido designada para este periodo	No aplica
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 Informe actividades.			

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

Karen F. Goyeneche M.

Firma del Contratista

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-12-23, 02:59:26 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1051060577

Periodo Cotización: noviembre de 2022 **Periodo Servicio:** noviembre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8841332090

PAGADO 23/12/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	KAREN FERNANDA GOYENECHE MAHECHA		
Documento	CC1020833637	**Dirección**	CL 181C #11 - 29
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3173321043
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1020833637	KAREN FERNANDA GOYENECHE MAHECHA	59	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.287.600	$ 206.100	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.287.600	$ 161.000	2,436	$ 1.287.600	$ 31.400	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.287.600	$ 25.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 424.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.287.600	$ 1.287.600	$ 1.287.600	$ 1.287.600	$ 206.100	$ 161.000	$ 31.400	$ 25.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 424.300	$ 5.300	$ 429.600

Karen Fernanda Goyeneche Mahecha
C.C 1.020.833.637

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!