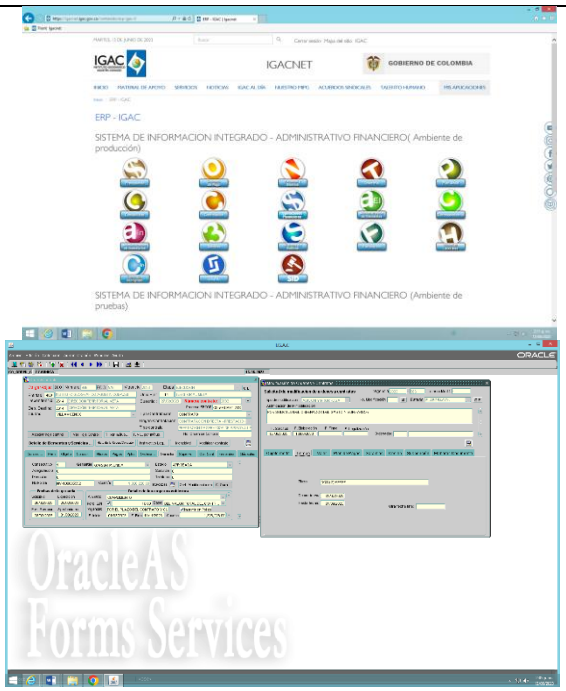
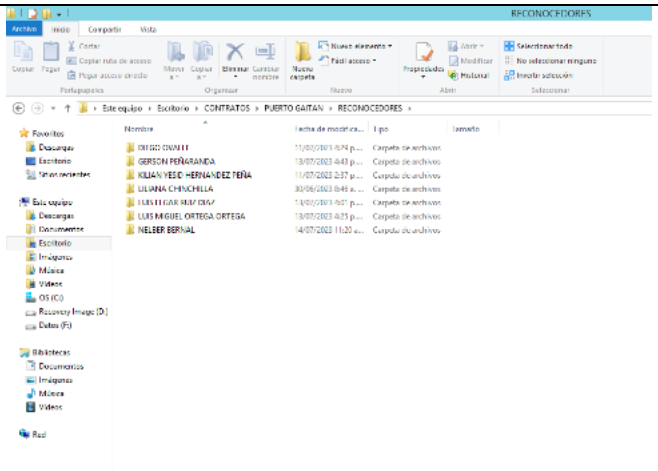
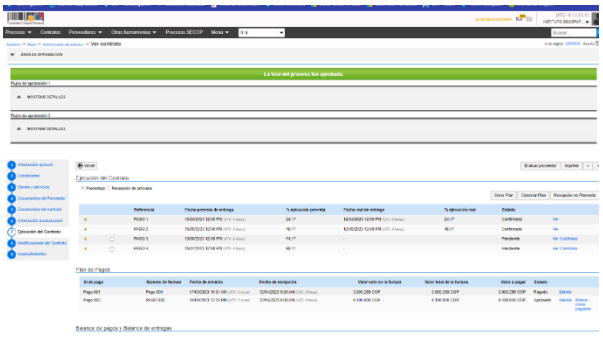
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	2839 de 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Yolay Marcela Ramirez García		
Nombre del supervisor y/ointerventor	Luisa Fernanda González Ortiz		
Dependencia	Actualización Santa Rosalía		
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión derivada del proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de Santa Rosalía - Vichada.		
Fecha de inicio	03 de marzo de 2023	**Fecha de terminación**	02 de Septiembre de 2023
Período objeto del informe:	16 de Julio de 2023 a 18 de Julio de 2023		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	1.Atender consultas y orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente suministrando información, en los temas inherentes a la información catastral requerida.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
2.	2.Recibir, radicar, tramitar, y archivar las solicitudes presentadas por los usuarios que ingresan por ventanilla y por el sistema de correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
3.	3.Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado al área de actualización, conservación y formación catastral, así como la proyección, trámite y legalización de los viáticos que se causen, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
4.	4.Proyectar y elaborar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, memorandos y otro tipo de comunicaciones radicadas a la dependencia, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica

5.	5.Proyectar, radicar los oficios y/o memorandos, e informes en el sistema de correspondencia cuando sean requeridos por el supervisor de acuerdo a las normas vigentes	Proyecte y radique los memorandos requeridos para las adiciones y cesiones de contratos. (4)	
6.	6.Realizar la contabilización, estudio escaneo y clasificación de las escrituras provenientes de registro y usuarios.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
7.	7.Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por la dirección territorial meta, que así lo requiera.	Realice notificación de aviso de las resoluciones de la Territorial Meta que así lo requerían. (10)	
8.	8.Mantener actualizado y llevar el control del inventario, préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conformes a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica

9.	9.Elaborar las actas de interventoría de contratistas y legalizaciones de comisión de funcionarios.	Realice revisión y elaboración de actas de supervisión de los contratos según asignación de la supervisión. (8)	
10.	10.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 cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
11.	11.Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
12	12.Atender los requerimientos y solicitudes asignadas en el sistema de gestión documental sigac, darle el trámite correspondiente dirigido a la finalización de la gestión.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
13.	13.Realizar control y depuración de las asignaciones en el sistema de gestión documental, cerrando las solicitudes finalizadas en debida forma.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
14.	14.Entregar el sistema de gestión documental depurado al momento de la finalización del contrato.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
15.	15.Apoyar en los procedimientos de organización y conservación de la documentación interna y externa, lo que conlleva la ordenación física y señalización de acuerdo con las características de la	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica

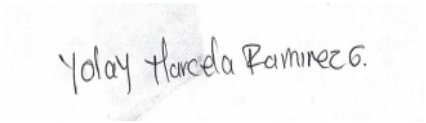
	documentación, señalización de carpetas, cajas de archivos, optimización de espacios, entre otras instrucciones impartidas por el supervisor.		
16.	14.Proyectar y elaborar contestaciones a peticiones y requerimientos que los entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales realicen a la dirección territorial meta.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
17.	17.Atender y orientar a los usuarios que asistan a los puntos de atención y/o ventanillas de la dirección territorial meta.	Este periodo no fue asignada esta actividad	No Aplica
18.	18.Apoyar en la revisión de los documentos que se generen en las etapas en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.	Apoye en la generación de adiciones de contratos en el sistema ERP CICO. (8) Apoye en la etapa precontractual revisando la documentación requerida para el proceso de conservación del Municipio de Puerto Gaitán. (2)	

			
19.	19.Apoyar en las gestiones pertinentes correspondientes a la plataforma de secop ii conjunto con el área jurídica de la territorial meta, para el adecuado y oportuno trámite de los procesos contractuales.	apoye la gestión correspondiente la revisión de cuentas cargadas en el secop ii por los contratistas. (16)	

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 No aplica.
3.2 Informe actividades del periodo 16 de Julio de 2023 a 18 de Julio de 2023

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



Firma del Contratista

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056776852		RAMIREZ GARCIA YOLAY MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Mz 38 Cs27 Barrio el brillante	VILLAVICENCIO-META	6660642	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	9336352	9452755727	I	2023/08/14	2023/06/26	BANCOLOMBIA	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																							$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																							$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700
1	CC	1056776852	RAMIREZ YOLAY																		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS002	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	0.522%	$6,100	0	$0	$0	No	$336,700
Total			**Afiliados(1)**																				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056776852		RAMIREZ GARCIA YOLAY MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Mz 38 Cs27 Barrio el brillante	VILLAVICENCIO-META	6660642	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	9336352	9452755727	I	2023/08/14	2023/06/26	BANCOLOMBIA	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

Yolay Marcela Ramirez Garcia
1056776852.

Powered by CamScanner