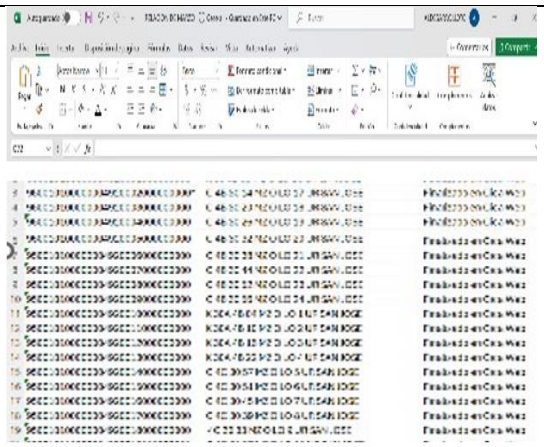
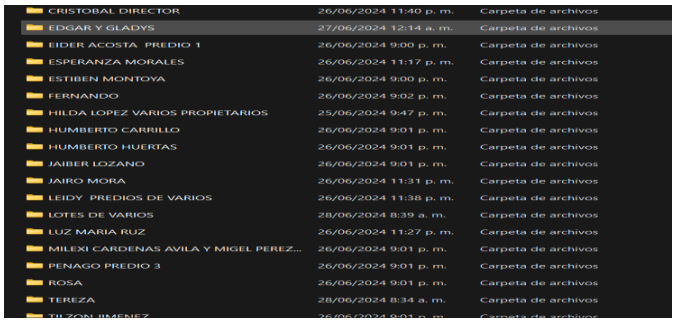
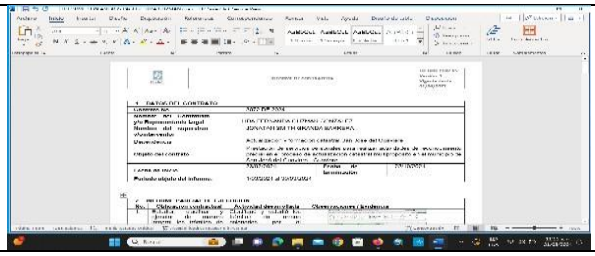
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	3190 DE 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	CRISTINA ISABEL CASTRO AMAYA		
Nombre del supervisor y/ointerventor	JONATAN SMITH GRANDA BARRERA		
Dependencia	Actualización y formación catastral San José del Guaviare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial en el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de San José del Guaviare - Guaviare.		
Fecha de inicio	13/06/2024	**Fecha de terminación**	30/12/2024
Período objeto del informe:	13/06/2024 al 30/06/2024		

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, elaborando la respectiva resolución.	Clasifiqué y estudié los trámites de terreno asignados por el coordinador conforme a las normas y procedimientos.	
2.	Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección territorial para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales. (entiéndase integrales, como las modificaciones en la base de datos catastral tanto gráfica como alfanumérica cuando proceda, incluyendo la modificación de los propietarios, matricula, nit y dirección).	Realicé las metas asignadas a diario por el coordinador en las manzanas asignadas. Visite la Vereda las San Francisco con un inicial de 30 predios.	

3.	Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito que le sean asignados por el supervisor o por quien designe.	Realicé la visita catastral a (30) predios asignados por el coordinador de la Zona Rural del Departamento de San José del Guaviare, en el cual se está realizando el proceso de actualización catastral.	
4.	Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite de predios formarles o informales del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito tales como documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria.	Se recopiló y verificó toda la documentación requerida por las personas que se encontraban en los predios visitados.	
5.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Se tomaron las respectivas evidencias de las fachas, interiores, cocina y baños de todos los predios asignados por el coordinador.	  

6.	Registrar la información predial en el medio determinado por el igac (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	NO APLICA
7.	Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	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 del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito y asegurar la entrega de la información sin inconsistencias.	Esta actividad no fue asignada en este periodo	NO APLICA
9.	Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor.	Realice la entrega de toda la información requerida y en las fechas y horarios asignados por el coordinador de grupo.	NO APLICA
10.	Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	NO APLICA

	multipropósito.		
11.	Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento.	Presente los informes pertinentes y periódicos al coordinador asignado para su respectiva revisión y aprobación.	
12.	La contratista debe contar con los equipos (pda, Tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc.) necesarios e indispensables para su desarrollo, de tal forma que garanticen óptimos resultados.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	
13.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garantice como contratista la custodia de toda la información y documentación recibida por los propietarios.	

14.	Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito.	Oriente a los propietarios de los predios visitados sobre el objetivo de la recolección de datos en campo.	
15.	Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.	Esta actividad no fue asignada para este periodo	NO APLICA

16.	Asumir el valor del transporte a los predios urbanos y rurales que requieren inspección de terreno dentro del proceso de actualización y formación catastral con enfoque multipropósito y suministrar el dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc.).	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	NO APLICA
17.	Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a las peticiones de los tramites que le sean asignados por el supervisor o por quien este designe en el marco del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito a desarrollar en el municipio.	En este periodo esta actividad no fue asignada	NO APLICA
18.	Realizar los desplazamientos tanto del área urbana como rural que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	NO APLICA
19.	Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito, seguimiento y entrega de productos.		NO APLICA
20.	Reportes mensuales para entregar.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	No aplica
21.	Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato.	Realicé el informe de actividades desarrolladas mensualmente para entregar. Realice labor de	

22.	La contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.	reconocimiento predial de de la zona rural del la vereda San Francisco con un inicial de 35 predios	 14. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito. — Oriente a los propietarios de los predios visitados sobre el objetivo de la recolección de datos en campo. 
23.	La contratista deberá entregar el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	No aplica
24.	La contratista deberá entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	No aplica

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades.
3.2
3.3
3.4
3.5

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

Firma del Contratista

Visto bueno coordinador de operaciones

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

6:09 Vo)) 4G LTE1 58%
DOC-20240626-W...

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **CRISTINA ISABEL CASTRO AMAYA** identificado con **CC** No. **1102231250**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI - NI. 899999004	**Fecha de inicio de cobertura:** 13/06/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 13/06/2024 **Fecha fin de Contrato:** 30/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 3

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401016354484.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 26 días del mes de junio de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CRISTINA ISABEL CASTRO AMAYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.102.231.250**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Junio del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **CASTRO AMAYA CRISTINA ISABEL** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **1102231250** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cotizante**.

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**ESE UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS**
Categoría:	**A**
Fecha de afiliación:	**01/01/2020**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 26 de junio del 2024. Esta es el reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web www.mutualser.com opción Ser Afiliado
- Línea permanente 24 Horas 018000116882

Cordialmente,



LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.org
MUTUAL SER EPS