1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	4333-2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ		
Nombre del supervisor y/ointerventor	CAMILO ANDRES RODRIGUEZ ESPINOSA		
Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL DE CUNDINAMARCA		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para realizar el control de calidad de la información del reconocimiento de campo en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado para la dirección territorial Cundinamarca.		
Fecha de inicio	12/08/2024	**Fecha de terminación**	30/12/2024
Período objeto del informe:	Del 12 al 31 de Agosto del 2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	Realizar el control de calidad a la información correspondiente a la actualización del catastro multipropósito entregada por los reconocedores prediales a su cargo.	Se realiza retroalimentación y capacitación a los reconocedores prediales asegurando de que todos los involucrados comprendan y sigan los procedimientos adecuados para la recopilación de datos	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 1
2.	Acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias de la actualización catastral multipropósito en el municipio asignado	Se realiza acompañamiento en las diferentes actividades de interlocución y etapas de pre alistamiento de los insumos base del proceso de actualización catastral.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 2
3.	Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores prediales y personal de apoyo a la gestión que estén bajo su responsabilidad.	Se realiza alistamiento de información de la base catastral (base geográfica y base alfanumérica), y de más insumos para el correcto desarrollo de la actividad de reconocimiento predial. Se asigna predios a reconocedores prediales,	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 3
4.	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del coordinador del proyecto del proceso de formación y actualización catastral como	Se realiza acompañamiento en las diferentes actividades de interlocución y etapas de pre alistamiento de los insumos base del proceso de	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 4

	apoyo a la gestión y cumplimiento de metas	actualización catastral.	
5.	Elaborar fichas, matrices y realizar el control a las fichas matrices de propiedad horizontal y/o condominios realizados por los reconocedores, de acuerdo a la información en las fichas prediales y/o de registro	Se realiza asignación de fichas matrices para su labor de reconocimiento predial, dando los parámetros necesarios, para la correcta captura de la información física y jurídica.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 5
6.	Revisar que el equipo de reconocimiento predial a su cargo, realice los ajustes y correcciones solicitadas, y el correcto registro de la información física y jurídica de cada predio en los ítems de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) Y restricciones de la aplicación móvil.	Se realiza asignación de predios a los diferentes reconocedores por medio del aplicativo cica web, con el fin de que vayan alimentando toda la información alfanumérica de los predios a su cargo.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 6
7.	Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad.	Se realiza asignación de predios a los diferentes reconocedores prediales por medio del aplicativo cica web, con el fin de identifiquen los predios sujetos a mutaciones catastrales, con el fin de que identifiquen y obtengan el soporte jurídico que de respaldo a la mutación catastral identificada.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 7
8.	Verificar que los reconocedores prediales que estén a su cargo, realicen la digitalización y el cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de formación y actualización catastral de los predios asignados.	Se realiza asignación de predios a los diferentes reconocedores prediales por medio del aplicativo cica web, además de suministrar insumos base como lo son la base geográfica catastral (GDB), ortofotos, entre otras. Para la ayuda de la identificación plena de linderos de terreno e información geográfica (unidades de construcción) para su correcta incorporación.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 8
9.	Garantizar que lo reconocedores prediales que estén a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos	Se realiza retroalimentación y capacitación a los reconocedores prediales asegurando de que todos los	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 9

	establecidos para esta labor, para lo cual se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa, de tal forma que las cargas sean similares.	involucrados comprendan y sigan los procedimientos adecuados para la recopilación de datos	
10.	Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial del equipo de reconocedores.	Se realiza cruce de información alfanumérica con respecto a la información geográfica de la base de datos catastral del municipio para la identificación de posibles omisiones o comisiones.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 10
11.	Realizar el control, seguimiento, asignación e implementación de las estrategias para la atención de las solicitudes radicadas por usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la oficina de registro de instrumentos públicos con el proceso de icare, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.	Se realiza seguimiento a las solicitudes radicadas por los usuarios, con el fin de cumplir con los tiempos legales de respuesta.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 11
12.	Garantizar la calidad de los datos y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconstancias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales a su cargo.	Se realiza cruce de información alfanumérica con respecto a la información geográfica de la base de datos catastral del municipio para la identificación de posibles omisiones o comisiones.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 12
13.	Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo, diseñados para el proyecto de actualización del municipio y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales.	Se ejecutan las actividades según cronograma de actividades propuesto y se da correcta capacitación para la captura de la información referente a las ofertas inmobiliarias	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 13
14.	Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.	Se realiza capacitación a los reconocedores prediales asegurando de que todos los involucrados comprendan y sigan los procedimientos adecuados para la recopilación de datos, con el fin de garantizar la integridad de la información recolectada en	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 14

		campo.	
15.	Proyectar, elaborar y presentar informes, requeridos por el superior inmediato o igac y los informes del proyecto de formación y actualización catastral, cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro de las funciones del cargo, realizándolos desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento a las responsabilidades del cargo.	Se realiza los informes pertinentes según el cronograma de actividades y se realiza los desplazamientos cumpliendo con las responsabilidades a cargo.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 15
16.	Asistir a las reuniones a las que sea convocado en las fechas y hora establecidos para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de los productos.	Se asiste a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de los productos.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 16
17.	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodología, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y garantía para el igac de la eficaz planificación, operación, ejecución y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	Conozco y aplico los procedimiento y documentos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 17
18.	Garantizar que los reconocedores y personal a su cargo, hagan uso correcto de los equipos como: (pda, tablet, celular,cinta métrica y transporte, etc) y servicios (internet, transporte, etc) suministrados por el proyecto, necesarios e indispensables para el desarrollo de su labor, de tal forma que garanticen óptimos resultados; es deseable que cuente con los equipos antesmencionados como un respaldo en caso de ser necesario.	Se garantiza que los reconocedores y personal a mi cargo, hacen uso correcto de los equipos como: (pda, tablet, celular,cinta métrica y transporte, etc) y servicios (internet, transporte, etc) suministrados por el proyecto, necesarios e indispensables para el desarrollo de su labor.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 18

19.	Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades desarrolladas, acordes a la naturaleza del contrato. así como un cronograma al inicio de la operación de formación y actualización catastral.	Se realiza los informes pertinentes según el cronograma de actividades y se realiza los desplazamientos cumpliendo con las responsabilidades a cargo.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 19
20.	Alertar al líder sobre las inconsistencias constantes que se presenten durante el proceso de reconocimiento predial de catastro multipropósito en el municipio asignado.	Se realiza comunicación permanente con el líder o coordinador general del proyecto de actualización catastral con el fin de identificar inconsistencias.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 20
21.	Asistir a las reuniones de seguimiento, entrega de productos y a las que sea convocado.	Se asiste a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de los productos.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 21
22.	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el igac, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.	Se realiza apoyo en el alistamiento de insumos en la esta preoperativa del proyecto con el fin de identificar diferentes inconsistencias en la información y poder empezar con la etapa operativa.	Se adjunta evidencia en carpeta de la Obligaciones No 22

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.

Leonardo Cardozo

Firma del Contratista

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014280925	JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ	Cra 107C # 70f-34	3197300764	jorgeleonardoz@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	04/09/2024	79898332	$786.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	317.600	0		0		0	0	0	0	317.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	406.500	0	0	0	0	0	0		406.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	61.900				61.900	0	0	61.900			619	61.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	317.600	317.600
Pensión	1	406.500	406.500
Riesgos Laborales	1	61.900	61.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	786.000	786.000

PAGADA

Leonardo Cardozo

C.C. 1014280925

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014280925	JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ		Cra 107C # 70f-34	3197300764	jorgeleonardoz@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	04/09/2024	79898332	$786.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1014280925	CARDOZO NUÑEZ JORGE LEONARDO	57	0			N	X																230301	2.540.495	406.500	0	0	0	0	EPS008	2.540.495	317.600	14-23	2.540.495	3	61.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Leonardo Cardozo

C.C. 1014280925

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información