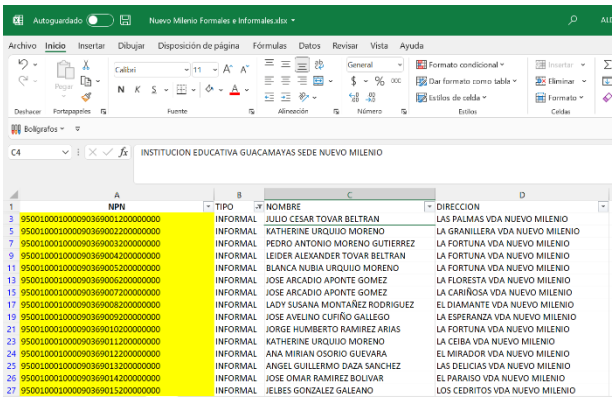
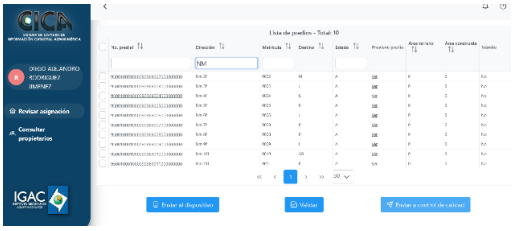
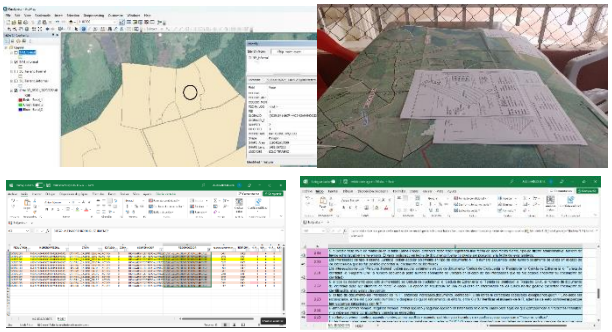
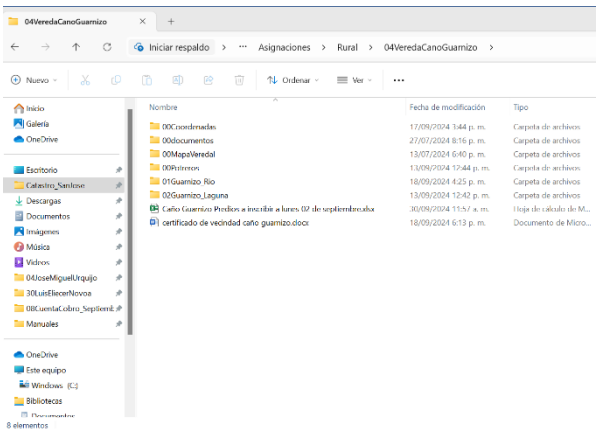
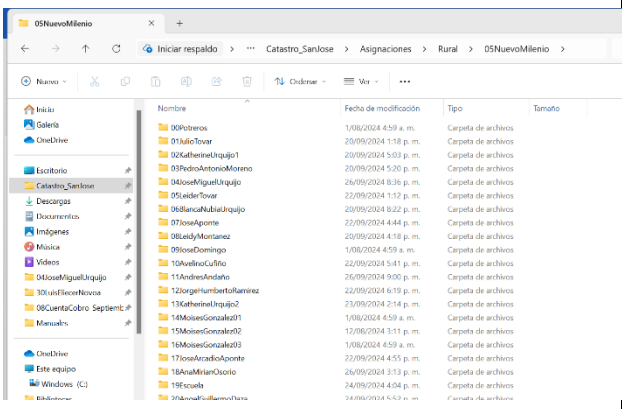
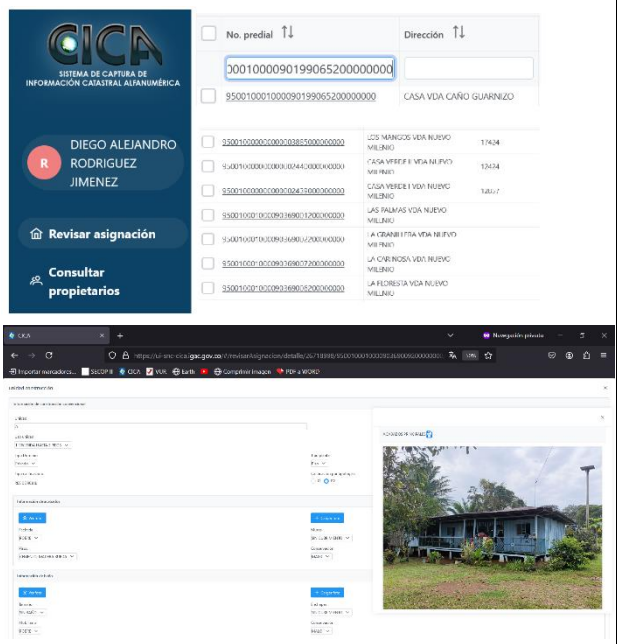
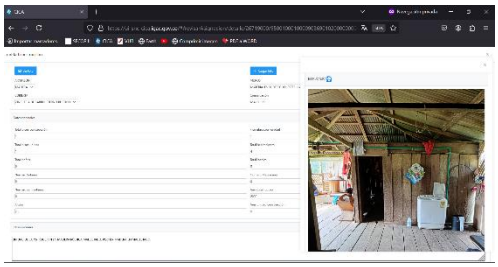
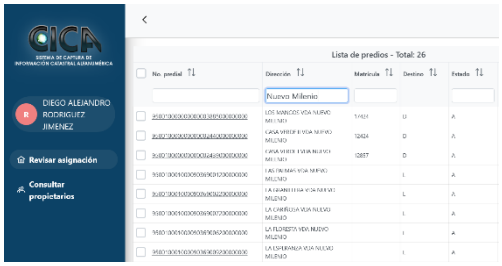
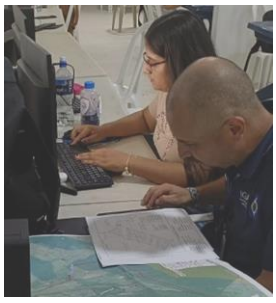
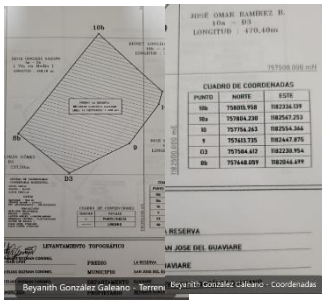
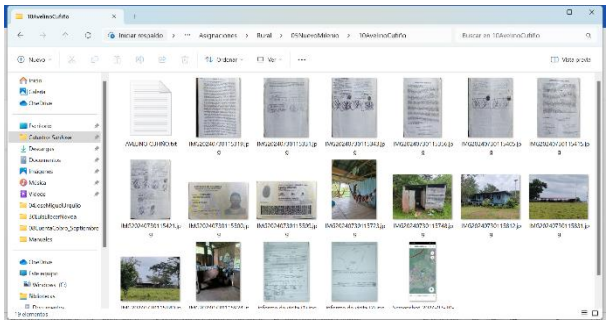
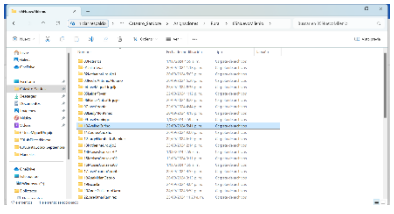
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	3104 - 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Diego Alejandro Rodríguez Jiménez.		
Nombre del supervisor y/o interventor	Jonatan Smith Granda Barrera.		
Dependencia	Actualización y formación catastral San José del Guaviare.		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo en los procesos catastrales de la actualización y formación de San José del Guaviare.		
Fecha de inicio	28/02/2024	Fecha de terminación	27/10/2024
Período objeto del informe:	Informe del 01 de septiembre del 2024 al 30 de septiembre del 2024		

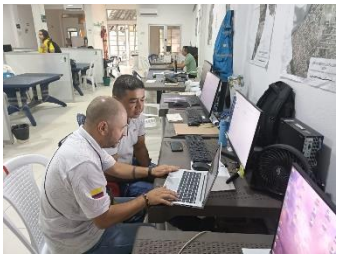
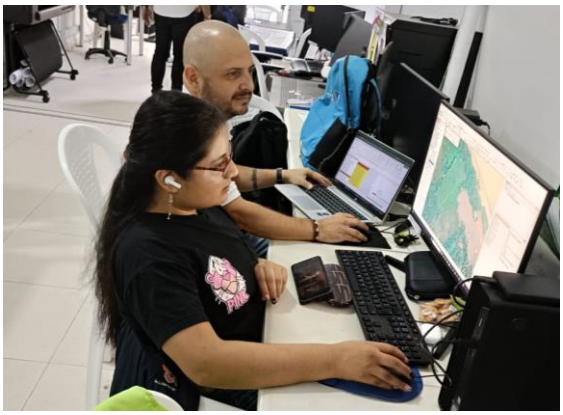
2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

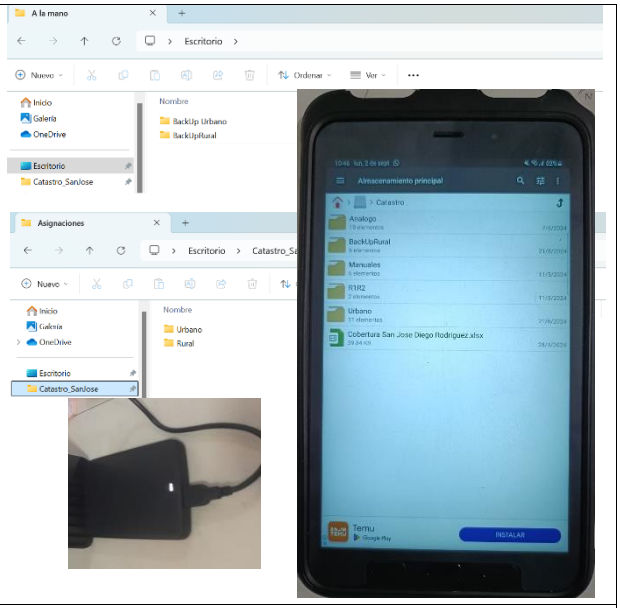
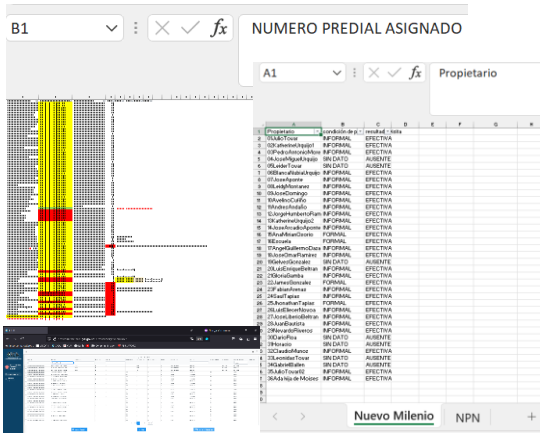
No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.	Estudié, clasifiqué y ejecuté los trámites de 35 predios rurales distribuidos de la siguiente manera: 15 predios reconocidos en la Vereda Nuevo Milenio. 20 predios reconocidos en la Vereda Santa Cecilia. **Productos Transversales:** Se realizaron 12 validaciones. Se ajustaron 19 direcciones urbanas de la manzana 491 Se ajustaron 80 predios rurales de la Vereda Caño Guarnizo. Se corrigieron 20 predios rurales de la Vereda Los Cámbulos.	   

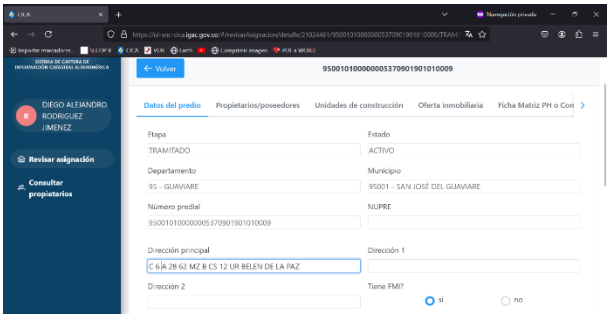
1.	(mantiene el orden de la anterior pág.)	Se corrigieron 5 predios rurales de la Vereda El Recreo. **Total de ajustes y correcciones de productos transversales entregados:** para fecha de corte **136**	
2.	Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección 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).	Cumplí con las asignaciones rurales previstas por la Coordinación de Grupo. En gestión administrativa; entiéndase , reunir la mayor cantidad de documentación requerida para inscribir los predios en el CICA con forme a los lineamientos y directrices. Para el mes de septiembre de los corrientes se realizó la gestión documental y organización en carpetas con sus respectivos directorios de 80 predios para la Vereda Caño Guarnizo, 46 predios para la Vereda Nuevo Milenio y 35 predios para la Vereda Santa Cecilia. Se recaudó por gestión propia el recaudo documental de 15 predios en la Vereda Caño Guarnizo y 10 predios en la Vereda Nuevo Milenio que se encontraban ausentes los Ocupantes en el momento de realizar la visita de campo.	 

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 las validaciones y ajustes en el sistema CICA de 115 predios inspeccionados en campo para la fecha de corte. Una vez se contó con la gestión documental y la habilitación del Número Predial Nacional (NPN) se llevó a cabo los respectivos cargues, validaciones, ajustes y correcciones en la plataforma.	
4. 5.	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 Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Recopilé y verifiqué en terreno los documentos tales como Compraventa, Carta Venta, Certificados de Sana Posesión, Certificados de Vecindad de la Junta de Acción Comunal (JAC), Documentos de Permutas, Donaciones, Escrituras Públicas, Resoluciones con sus respectivos documentos de identificación para ser ingresados al CICA. Tomé las fotografías correspondientes a las unidades de construcción y registros documentales con el objetivo de ser ingresados al CICA, teniendo en cuenta directrices y lineamientos.	 

6.	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	Registré la información predial de 115 visitas con sus correspondientes gestiones documentales en el Sistema de Captura de Información Catastral Alfanumérica (**CICA**).	
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.	Digitalicé sobre la GDB oficial los respectivos terrenos y unidades de construcción , ajustadas a las correcciones que se llevaron a cabo para la presente fecha de corte. Con base en la gestión documental realizada se dio formación catastral en el CICA y en la Base de Cartográfica Departamental. Todo se hizo conforme a la metodología, directrices y lineamientos establecidos para dar alcance a las metas de cobertura.	  
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.	Garanticé la calidad del dato teniendo en cuenta la información recolectada en campo con los formatos de Informe de Visita, con la gestión documental realizada posteriormente a la fecha de visita en campo que consiste en ubicar a las personas Ocupantes de informalidades, o Propietarios de formalidades para recaudar la mayor evidencia y soporte documental posible, en colaboración con los Presidentes de JAC.	  

9.	Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor.	Realicé a primera hora la entrega de los datos correspondientes al Coordinador de Grupo con el objetivo de cuantificar y depurar la cobertura de la carga asignada.	
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 multipropósito.	Garanticé los productos digitales de las asignaciones rurales entregados al área de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para para que junto con el Coordinador de Grupo se ajusten áreas prediales en relación con el Procedimiento para la Formación Catastral de método análogo a método digital.	
11.	Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento	Presenté la información pertinente en relación con las fechas establecidas por el Coordinador de Grupo para tal fin.	
12.	El 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.	Cuento con los equipos e insumos para el desarrollo de la actividad de reconocimiento predial en campo y trabajo de oficina para adelantar el presente contrato a conformidad y se han mantenido bajo cuidado y conservación, entendiendo que son herramientas que favorecen el propio trabajo del contratista. Luego ello representa un insumo de mucho cuidado, trato y uso.	

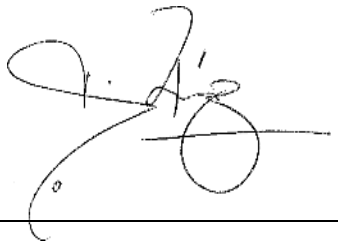
13.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garanticé el aseguramiento de la información recolectada en campo haciendo tres copias de seguridad dentro del equipo principal (laptop HP Intel CORE i7) , back up en Tablet Samsung Tab Active 3 con claves y discos extraíbles. Las claves de acceso a los equipos, CICA Web y CICA Móvil son manejadas con absoluta reserva.	
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.	Orienté a las personas AUSENTES de la Vereda Caño Guarnizo, Vereda Nuevo Milenio y Vereda Santa en relación con los procesos a seguir para la inscripción del predio y conducir su gestión hacia la formalidad. Ya que estos predios inician con un Proceso de Formación Catastral.	
15.	Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.	Cumplí con los siguientes rendimientos teniendo en cuenta la asignación por parte de la Coordinación de Grupo: Vereda Nuevo Milenio: 15 Predios reconocidos e ingresados a la plataforma CICA. Vereda Santa Cecilia: 20 Predios reconocidos e ingresados a la plataforma CICA. Vereda Caño Guarnizo: 80 Predios ajustados y depurados en control de calidad.	

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.)	Asumí el traslado a terreno con el apoyo de la coordinación desde la sede operativa hasta las veredas asignadas. Cabe resaltar, que siempre que se solicita se cuenta con el transporte de camioneta, motocicleta. Y para el caso rural de ser necesario se cuenta con transporte fluvial. Y también se cuenta con lo que comúnmente se conoce en el argot de campo como: “Transporte en bestias”.	   
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 para desarrollar en el municipio.	Proyecté las respuestas dadas al Coordinador de Grupo con el ánimo de subsanar los ajustes para las UIT Urbanas y Rurales. Se adjunta evidencia del trabajo con el Área de Consolidación para dar respuesta al ajuste de nomenclatura en unas manzanas ubicadas al interior del perímetro urbano, asignadas previamente. Ajuste de 19 nomenclaturas urbanas Manzana 491 con el Área de Consolidación.	 

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.	Realicé el desplazamiento propio desde la sede operativa hasta el lugar de campo. Dando uso y optimizando los transportes asignados para tal fin.	
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.	Asistí de manera presencial a reunión programada por el Coordinador de Proyecto para día viernes 06 de septiembre, 4:00pm para ultimar detalles para el mes de septiembre en relación con migrar todo el recaudo documental y evidencias de campo a la plataforma Sistema de Captura de Información Catastral Alfanumérica (**CICA**).	

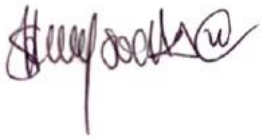
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR
3.1. Informe actividades. 3.2. Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato. 3.3. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato. 3.4. El contratista deberá entregar el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato. 3.5. El contratista deberá entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.

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.



Vobo. Coordinadora de Operación

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ JIMENEZ
No. Identificación: CC79719355
Dirección: CARRERA 7C BIS NO. 65F - 51 SUR APTO 202
Telefono: 3158388858
Correo: darodriguezj@unal.edu.co
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8380269878

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ JIMENEZ
Tipo y número de identificación	CC79719355
Número de planilla	8380269878
Fecha pago	2024-09-17
Número de autorización pago	25411112
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2024
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2024
Número de Administradoras	3
Total Pagado	495000
Total Intereses de Mora	0

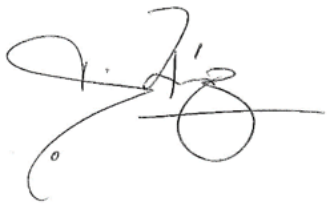
PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	39000	1
230301	Porvenir	256000	1
EPS005	Sanitas EPS	200000	1

8380269878

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79719355
APELLIDOS Y NOMBRES: DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ JIMENEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230301	1600000	1600000	1600000	0	200000	0	256000	0	39000	0



Nombre de contratista : **Diego Alejandro Rodríguez Jiménez.**
cc 79719355

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