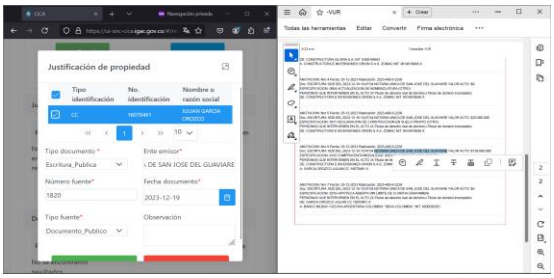
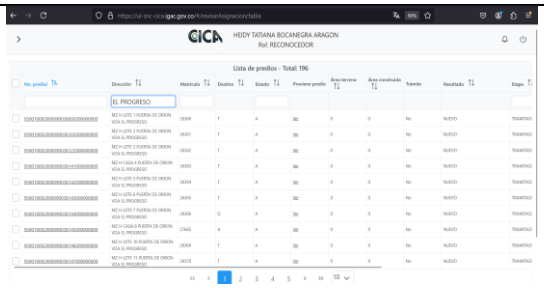
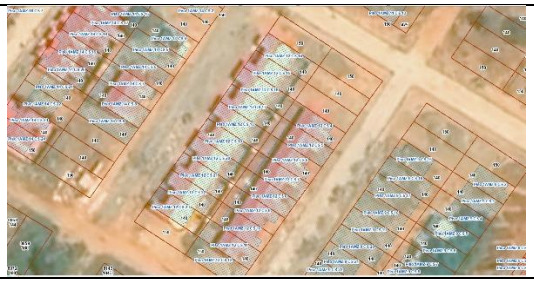
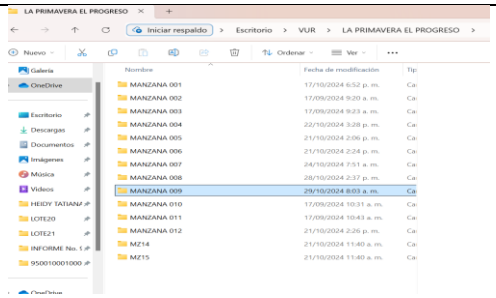
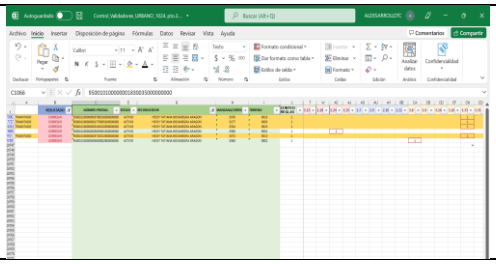
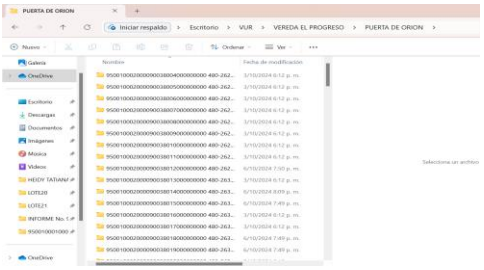
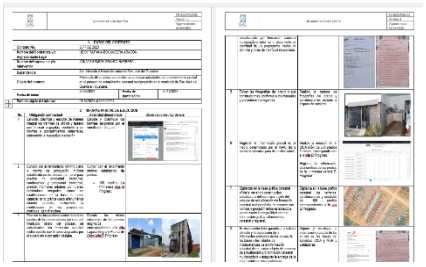
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	3077 DE 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	HEIDY TATIANA BOCANEGRA ARAGON		
Nombre del supervisor y/o interventor	JONATAN SMITH GRANDA BARRERA		
Dependencia	Actualización y formación catastral San José del Guaviare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial en el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de San José del Guaviare - Guaviare.		
Fecha de inicio	26/02/2024	**Fecha de terminación**	25/11/2024
Período objeto del informe:	01/10/2024 al 30/10/2024		

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	Estudie y Clasifique los tramites asignados por el coordinador de grupo.	
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 el rendimiento mínimo establecido de predios. • 189 predios La Primavera Vda El Progreso	
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.	Ejecute las visitas catastrales de los predios asignados correspondientes y la Vda El Progreso.	
4.	Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite de predios formarles o informales del municipio objeto del proceso de	Recopile y verifique los documentos obtenidos y realice su respectiva inscripción.	

	actualización y/o formación catastral multipropósito tales como documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria.		 
5.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Realice la captura de fotografías del predio y construcciones, durante la inspección catastral.	
6.	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	Realice la creación en el CICA móvil de 300 predios formales correspondientes a la vda El Progreso. Registre la información alfanumérica de los predios de la primavera vereda El Progreso	
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.	Digitalice en la base grafica catastral los terrenos, construcciones y unidades de 189 predios correspondientes a la vda El Progreso.	
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.	Depure y clasifique la información producto de los cruces de las bases del aplicativo CICA y VUR y validadores.	 

9.	Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor.	Realice entrega oportuna de la información correspondiente requerida por el líder de grupo.	
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.	Realice las correcciones solicitadas por el coordinador general según validadores.	
11.	Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento	Reporte informe mensual solicitado por el líder de grupo.	
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.	Conté con los equipos necesarios para la ejecución de actividades de campo y oficina.	
13.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garantice el uso adecuado y pertinente de la información suministrada por el IGAC para la ejecución del proyecto.	
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 multiproposito.	Oriente a la comunidad en temas inherentes al proceso de formación y actualización 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 el rendimiento establecido por el coordinador del proyecto.	
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.).	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 multiproposito a desarrollar en el municipio.	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.	Realice los desplazamientos a los predios ubicados en la Zona Rural.	
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 multiproposito, seguimiento y entrega de productos.	Asistí el 22 de octubre a la reunión realizada por la pagadora y contadora de la territorial, sobre temas inherentes al pago de estampilla y aclarar dudas sobre el pago de impuesto de industria y comercio.	
20.	Reportes mensuales a entregar:	Reporte informe de actividades correspondientes al mes octubre.	
21.	Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato.	Realice entrega de informe mensual de visitas a terreno.	
22.	La contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.	Entregue informe de ejecución del contrato	
23.	La contratista deberá entregar el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato	Entregue informe de ejecución de actividades del mes octubre.	

			
24.	La contratista deberá entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.	Elabore cronograma de actividades mes de octubre.	**MES OCTUBRE** **VEREDA** / **PREDIOS** EL PROGRESO / 189

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades del periodo 01/10/2024 al 30/10/2024.
3.2 Documento no obligado a facturar.
3.3 Planilla de SS

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

Heidy Aragón

Firma del Contratista

Firma Coordinador
de Operaciones

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121933698		BOCANEGRA ARAGON HEIDY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Kra 3 2 37 San Isidro	EL DORADO-META	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	975280029	9475335824	I	2024/10/23	2024/10/11	BANCO AGRARIO	0	$495,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1121933698	BOCANEGRA ARAGON HEIDY TATIANA	230201	30	$1,600,000	$256,000	EPS002	30	$1,600,000	$200,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,600,000	$39,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$39,000		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$39,000	$0	$0	$39,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$39,000	$0	$0	$39,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$495,000	$0	$0	$495,000

Heidy Aragón

C.C. 1.121.933.698

2024/10/29 08:02 PM