

	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR ARTÍCULO 1.6.1.4.12 DECRETO 1625 DE 2016 ÚNICO REGLAMENTARIO EN MATERIA TRIBUTARIA - SUSTITUIDO POR EL DECRETO 358 DE 2020 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI – TERRITORIAL META				No. 1
	GESTIÓN FINANCIERA				
NIT: 899999004-9					
CIUDAD: Puerto Rico - Meta			FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 30 de Octubre del 2024		
DATOS DE LA PERSONA NATURAL BENEFICIARIA DEL PAGO					
NOMBRE PROVEEDOR: Jefry Alexander Gómez Aguilar			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1.120.560.054		
DIRECCIÓN: Carrera 18 · 19-80 Barrio Modelo			NÚMERO TELEFÓNICO: 3138089438		
NÚMERO DEL CONTRATO: 3289 del 2024			CÓDIGO ACTIVIDAD ICO: 8211		
DESCRIPCIÓN DE GASTO					
Nº PAGO	CONCEPTO Y/O DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	<i>Prestación de servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado por la Dirección Territorial Meta</i>	1	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00	
SON CUATROCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS				\$ 400.000,00	
FIRMA: 					

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	3289 Del 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Jefry Alexander Gómez Aguilar		
Nombre del supervisor y/o interventor	German Andres Hernandez Girón		
Dependencia	Territorial Meta		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado para la Dirección Territorial Meta		
Fecha de inicio	28 de Octubre del 2024	Fecha de terminación	30 de diciembre del 2024
Período objeto del informe:	28 de Octubre del 2024- 30 de Octubre del 2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina en los procesos de gestión catastral a cargo de la territorial meta.	Se realizo reunión informativa del catastro multipropósito en el barrio Villa Suarez 4	

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
2.	Revisar, estudiar, clasificar y escanear cien (100) peticiones, solicitudes, requerimientos, avisos de registro y/o escrituras públicas o títulos de dominio diarios asignadas por el supervisor, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Se realizó el escaneo de aproximadamente 4 documentos de propiedades que no estaban registrados	

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
3.	Radicar ochenta (80) mutaciones diarias de oficina y/o terreno del área de conservación de la territorial meta del IGAC, asignada por el supervisor, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
4.	Atender consultas y orientar al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, suministrando información en los temas inherentes a la información catastral requerida.		
5.	Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
6.	Realizar la depuración del radicador de mutaciones del sistema misional de la entidad, sistema nacional catastral – snc.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
7.	Realizar la revisión, clasificación, radicación, control y seguimiento a la correspondencia interna y externa de la territorial meta del IGAC.		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
8.	Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a treinta (30) oficios, solicitudes y/o requerimientos diarios, de particulares, entidades privadas, entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales, garantizando el control de la documentación entregada. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
9.	Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
10.	Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
11.	Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento del trámite administrativo de notificación de las resoluciones proferidas por la dirección territorial meta, que así lo requiera.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
12	Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
13	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.	N/A
14	Entregar el sistema de gestión documental depurado al momento de la finalización del contrato.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
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 documentación, señalización de carpetas, cajas de archivos, optimización de espacios, entre otras instrucciones impartidas por el supervisor y/o supervisora.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
16	Apoyar en la revisión de los documentos que se generen en las etapas en las etapas precontractuales , contractuales y pos contractuales de los procesos de contratación a cargo de la dirección territorial meta.		

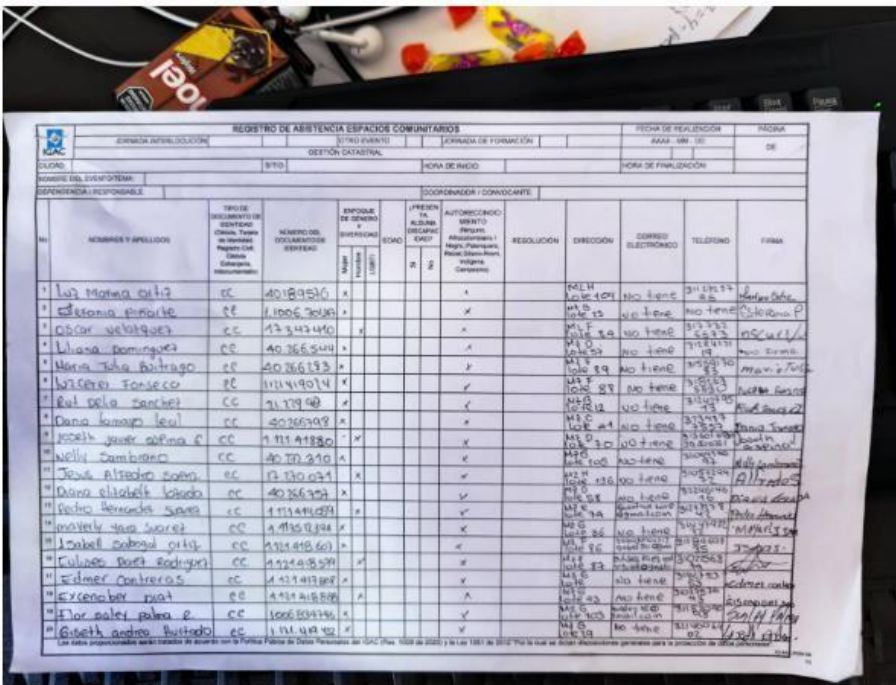
2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
17	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.		N/A

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
18	Apoyar las gestiones pertinentes para la tramitación de las cuentas de cobro de los contratistas asignados, lo que implica la revisión y verificación de los documentos, el cargue de la información al sistema interno de contratación – sico y la generación de actas.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
19	Reportes mensuales para entregar.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
20	Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
21	El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.	Se realiza el informe mensual del periodo laborado	

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
22	Proyectar y elaborar los informes del área que le sean requeridos.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A
23	Apoyar los responsables del proyecto en las actividades que requieran visita de campo y actividades relacionadas con la ejecución del proyecto	Se realizó la toma de datos personales a los propietarios de los predios en Villa Suarez IV El cual está en formación.	
24	Apoyar al instituto geográfico Agustín Codazzi en los asuntos transversales en los que les sea requerido por parte del supervisor	Este periodo no fue asignada esta actividad.	N/A

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

- 3.1 Certificado EPS-FPS
- 3.2 Informe actividades periodo
- 3.3

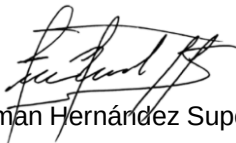
Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista



Reviso: Pedro Rojas Coordinador



Aprobó: German Hernández Supervisor

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

**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, **JEFRY ALEXANDER SOTO GARCIA** identificado con **CC No. 1120560054**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI - NI. 899999004	Fecha de inicio de cobertura: 29/10/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 28/10/2024 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 prórroga 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): 20240102113581.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 1 días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,



Firma Contratista

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



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) JEFRY ALEXANDER GOMEZ AGUILAR identificado(a) con CC 1120560054 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/03/2016

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: NUEVA SALUD INTEGRAL IPS SAS

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes 9 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO
VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones



Firma Contratista

**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:

JEFRY ALEXANDER GOMEZ AGUILAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.120.560.054**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 17 de Octubre del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Firma Contratista



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.