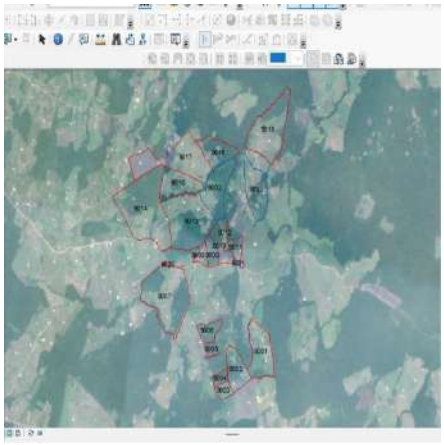
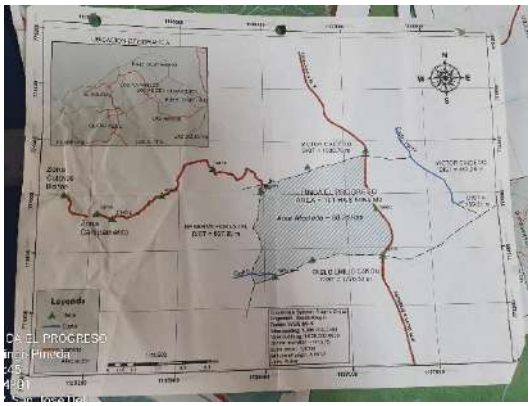
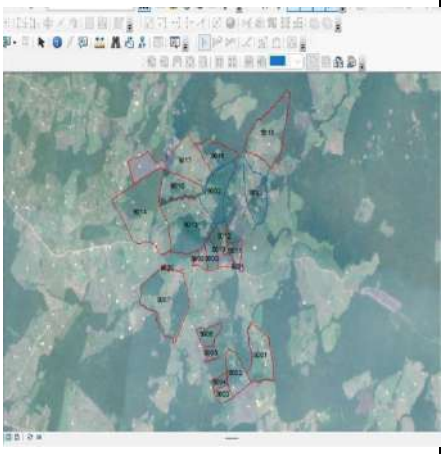
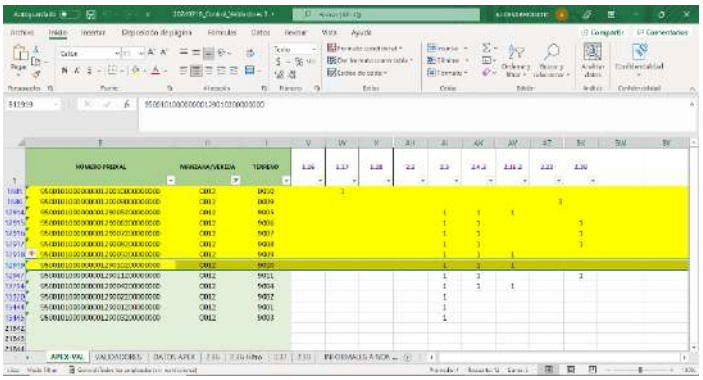
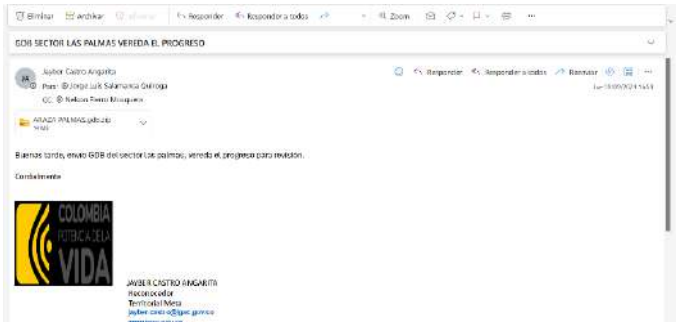
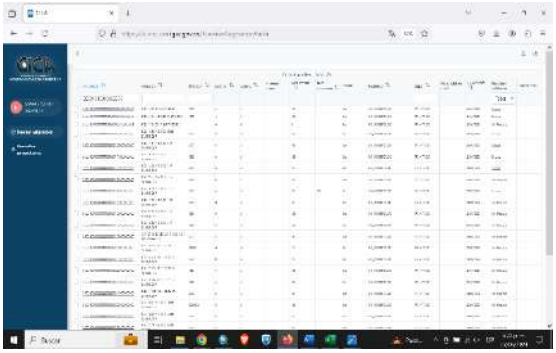
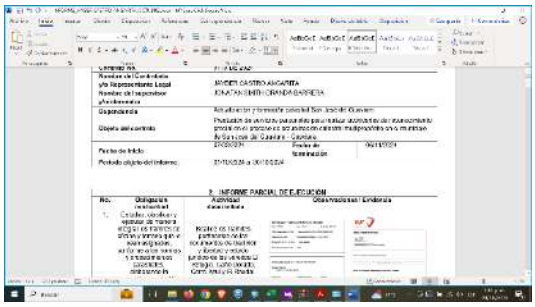
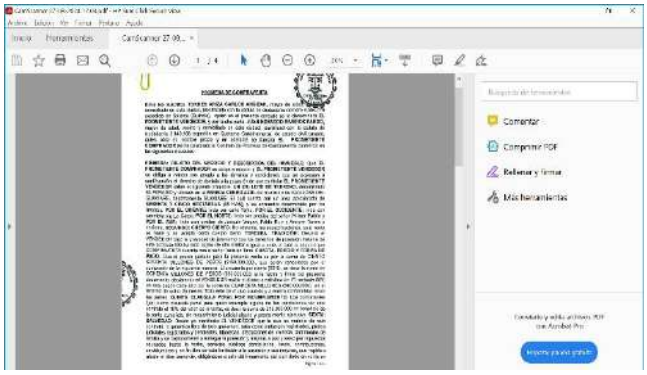
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	3119 DE 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	JAYBER CASTRO ANGARITA		
Nombre del supervisor y/ointerventor	JONATAN SMITH GRANDA BARRERA		
Dependencia	Actualización y formación catastral San José del Guaviare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios 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	07/03/2024	**Fecha de terminación**	23/12/2024
Período objeto del informe:	01/11/2024 al 30/11/2024		

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.	Realice los trámites pertinentes de los documentos de tradición y libertad y estado jurídico de las veredas El Refugio, Caño Dorado, Cerro Azul y El Raudal. .	
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	Cumplí con el rendimiento requerido por el coordinador de grupo y la coordinadora de proyecto, teniendo en cuenta que se dibujaron los predios visitados del de la vereda Caño Blanco II y La Esperanza.	 

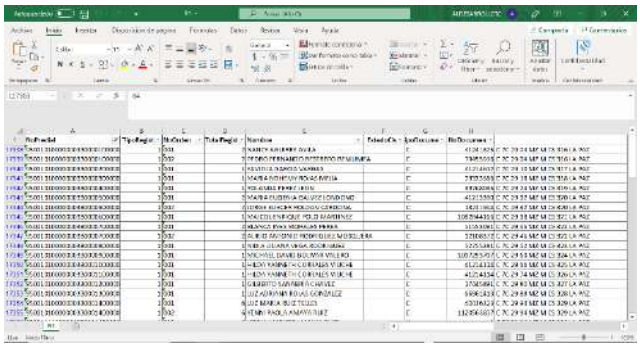
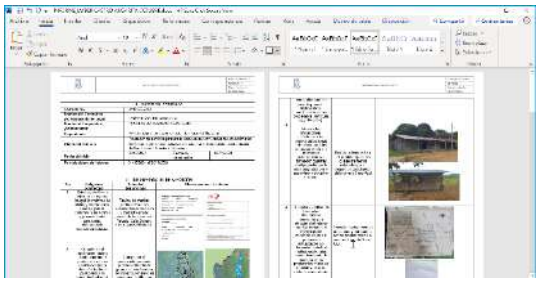
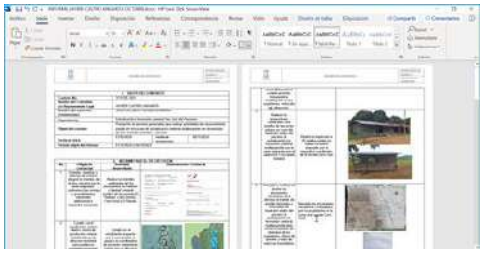
	como alfanumérica cuando proceda, incluyendo la modificación de los propietarios, matricula, nit y dirección).		
3.	Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito que le sean asignados por el supervisor o por quien designe.	Realice la inspección a 81 predios rurales los cuales me fueron asignados por el respectivo coordinador de la vereda La Esperanza y Caño Blanco II	 
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.	Recopile los documentos necesarios y entregados por los propietarios de la zona rural veredas La Esperanza y Caño Blanco II	 

5.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Tome las fotos respectivas de los espacios como baños, cocinas en las construcciones rurales de las veredas asignadas.	 
6.	Registrar la información predial en el medio determinado por el igac (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	Registre la información de los predios en la respectiva plataforma de CICA WEB y MOVIL lo cual permitirá ingresar los datos de los predios reconocidos	 
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.	Se digitalizo las veredas La Esperanza y Caño Blanco II, con sus respectivos pedios tanto formales como informales.	 

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.	Garantice la calidad del producto corriendo los validadores tanto rural como urbano en la plataforma CICA	
9.	Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor.	Entregar GDB generada para revisión al área de digitalización.	
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.	Verifique la subsanación de los predios rechazados posterior a revisión de control interno.	
11.	Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento.	Presente el informe de avances del periodo del mes donde se relacionan los avances y la presentación de actividades desarrolladas en terreno CICA Y ArcGis.	

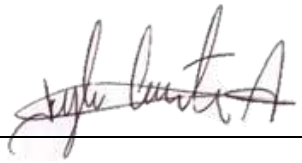
12.	El contratista debe contar con los equipos (pda, Tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc.) necesarios e indispensables para su desarrollo, de tal forma que garanticen óptimos resultados.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada	
13.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garantice la custodia de la documentación y respuesta de la documentación recibida	
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.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada. .	No aplica
15.	Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	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 multiproposito a desarrollar en el municipio.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad 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	Realice el desplazamiento a diferentes lugares del municipio para cumplir con el objeto contractual del contrato	

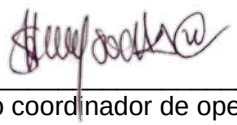
19.	Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multiproposito, seguimiento y entrega de productos.	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada. .	No aplica
20.	Reportes mensuales a entregar.	Envíe reporte del mes en curso	
21.	Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato.	Entregue el informe respectivo del mes de octubre con todas las evidencias.	
22.	El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.	Presente informe de actividades desarrolladas durante el mes de octubre donde se especifican las actividades desarrolladas durante el mes	
23.	El contratista deberá entregar el informe final de actividades	Durante el periodo no se desarrolló esta actividad asignada.	No aplica

	desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato		
24.	El contratista deberá entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.	Entregue cronograma del plan de trabajo para la ejecución de las actividad de contractuales.	
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.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JAYBER CASTRO ANGARITA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1016027525
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-11-21
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-11-21
FECHA DE PAGO:	2024-11-21
ENTIDAD DE PAGO:	BBVA COLOMBIA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2024-10
PERÍODO SALUD:	2024-10
NÚMERO PLANILLA:	31408255
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31408255
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.600.000	$ 0	$ 0	$ 1.900	$ 200.000	$ 201.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.600.000	$ 0	$ 0	$ 2.400	$ 256.000	$ 258.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.600.000	$ 0	$ 0	$ 400	$ 39.000	$ 39.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 4.700	$ 495.000	$ 499.700

PAGADO

1016027525

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/12/2024