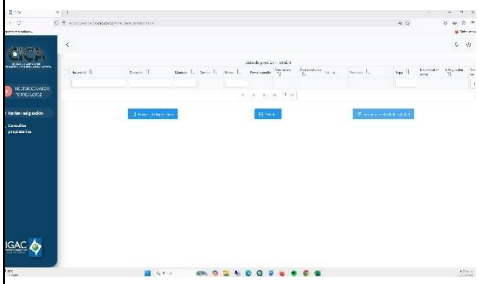
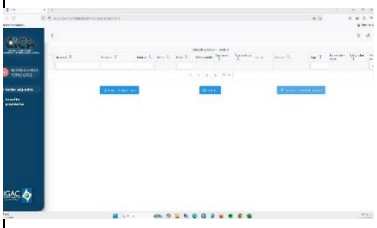
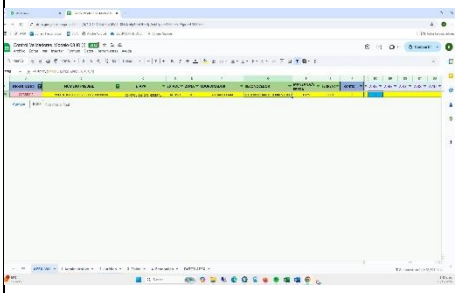
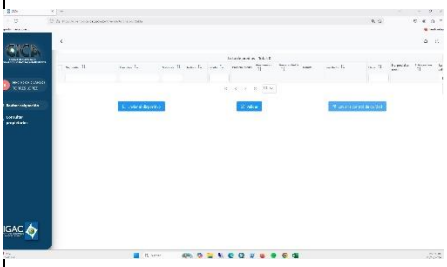
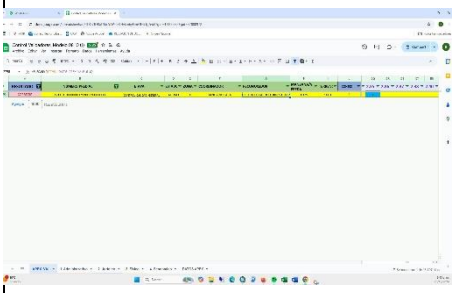
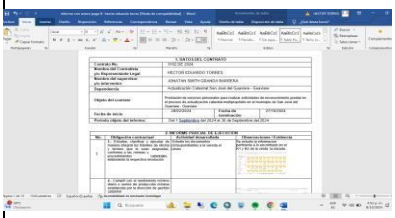
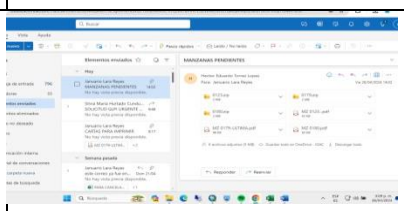
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	3102 DE 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	HECTOR EDUARDO TORRES		
Nombre del supervisor y/o interventor	JONATAN SMITH GRANDA BARRERA		
Dependencia	Actualización Catastral San José del Guaviare - Guaviare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios 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	28/02/2024	**Fecha de terminación**	27/12/2024
Período objeto del informe:	Pago 12 Del 16 diciembre del 2024 al 27 de diciembre del 2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	**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 los documentos correspondientes	Se revisaron las matriculas de los predios asignados para revisión y cancelando predios fiscales
2.	**2.-** Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección de gestión catastral 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 delos propietarios, matricula, nit y dirección), de acuerdo con los siguientes requerimientos y aclaraciones: Método directo	Cumplí con el trabajo asignado por el coordinador, en cuanto a revisión y corrección de predios asignados	Se corrigieron errores en predios por validadores en contrtol de calidad. 

3.	**3.-** Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbanas y/o rural del municipio que le sean asignados por el supervisor o por quien designe.	Se termino trabajo de campo	
4.	**4.-** Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite de predios formarles o informales tales como documentó de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria	Verifique en campo q que la información jurídica fuera la pertinente Actualice con base en el vur los datos.	
5.	**5.-** Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes	Tomé fotografías correspondientes a los predios asignados, a los cuales tuve acceso	se verifico que las unidades tubieran almenos una foto por unidad inscrita
6.	**6.-** Registrar la información predial en el medio determinado por el igac (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	Revisé en aplicativa cica el lleno de información	
7.	**7.-** Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Se entregaron gdb al coordinador	

8.	**8.-** El reconocedor debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información productos de los cruces delas bases y los listados de inconsistencias de la información catastral.	Revise los certificados de tradición que corresponden a cada predio asignado.	matriculas revisadas
9.	**9.-**Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor		
10.	10.Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas Catastrales	Hice entrega integral del material asignado	
11.	11.Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento	Presenté los informes pertinentes periódicos mensuales, de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento .	
12.	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 necesarios para el desarrollo de las actividades de campo y oficina.	
13.	13. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	use adecuadamente la información compartida por el IGAC para el desarrollo de la etapa del proyecto. Mantuve la confidencialidad de la información consultada a través del VUR de la SNR y la no difusión o distribución de esta.	En todos los casos mantuve la confidencialidad de la información

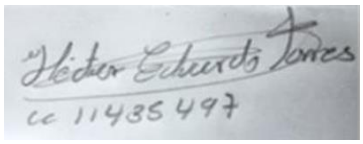
14.	14. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	Atención en oficina.	
15.	15. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.	Cumplí con las asignaciones entregadas	
16.	16. Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno dentro del proceso de actualización catastral y suministrar el dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc.).	No aplica	El transporte para desplazamiento a los lugares de trabajo en la vereda fueron cubiertos por el proyecto en el municipio de San José del Guaviare .
17.	Proyectar dentro de los términos deley, respuesta a las peticiones de los tramites que le sean asignados por el supervisor o por quien este designe.	No aplica	No se requiere dar, respuesta a las peticiones para este proyecto no se asignan estas funciones
18.	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		
19.	19. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de productos.	Se atendieron los requerimientos para control de validadores graficos con paula y en cica.	
20.	20. Reportes mensuales a entregar:	Entregué el informe parcial de actividades para el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2024 al 15 de diciembre de 2024.	

21	21. Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato.	No aplica solo trabajo en oficina	Se cumplió
22	22. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.	Entregué el informe mensual de actividades para el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2024 al 27 de diciembre de 2024.	
23	23. El contratista deberá entregar el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.	Entregué el informe mensual de actividades para el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2024 al 27 de diciembre de 2024.	
24	24. El contratista deberá entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.	Las actividades se cumplieron acorde a lo establecido por el líder de campo	Se cumple

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 No aplica.
3.2 Informe actividades del periodo: 16 de diciembre de 2024 al 27 de diciembre de 2024.
3.3 Documento no obligado a facturar.

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



Firma del Contratista
Héctor Eduardo Torres

Firma coordinador
Januario Lara

V.º B.º Jefe Proyecto Actualización
Ing. Shirly Socha M.

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-25, 10:33:49 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068294119

Periodo Cotización: diciembre de 2024 **Periodo Servicio:** diciembre de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810378837

PAGADO 25/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

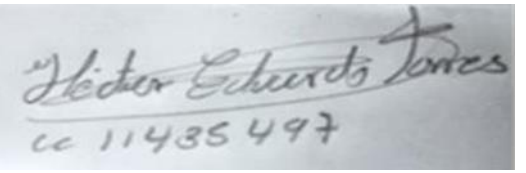
Razón Social	HECTOR EDUARDO TORRES LOPEZ		
Documento	CC11435497	**Dirección**	CR 7A #7 - 05
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3052169818
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FACATATIVA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 11435497	HECTOR EDUARDO TORRES LOPEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.600.000	$ 256.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.600.000	$ 200.000	2,436	$ 1.600.000	$ 39.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 495.000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 0	$ 256.000	$ 200.000	$ 39.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 495.000	$ 0	$ 495.000



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.