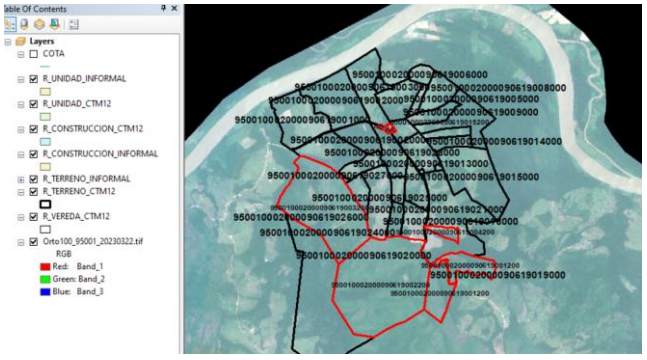
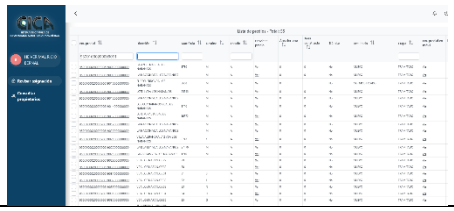
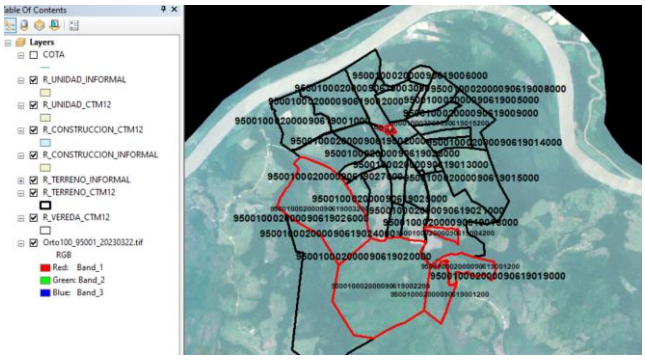
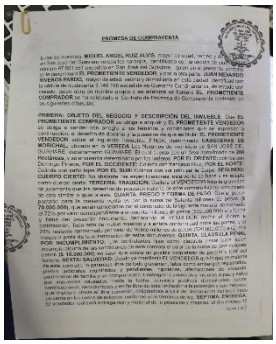
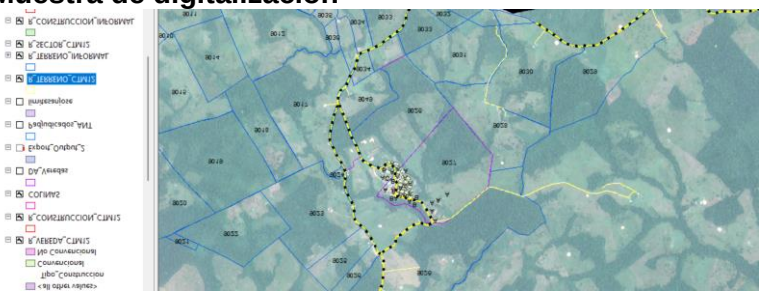
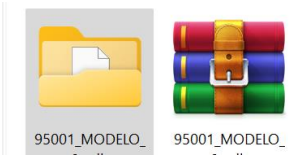
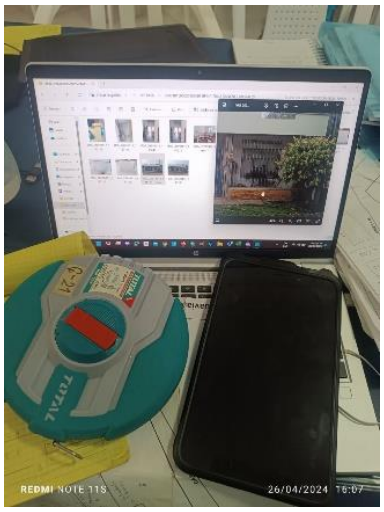
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	3098		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	HEIVER MAURICIO BERNAL PEÑA		
Nombre del supervisor y/o interventor	JONATAN SMIT GRANDA BARRERA		
Dependencia	Actualización y formación catastral san José del Guaviare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios 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	27/02/2024	**Fecha de terminación**	26/11/2024
Período objeto del informe:	Informe del 01 de Noviembre del 2024 al 26 de Noviembre de 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	• Realicé visitas de terreno a **Tramitado** **VDA los Naranjos (23 predios)** • Realicé correcciones y cancelaciones. **Predios cancelados (30 predios)** **Predios corregidos (36)**	**Cartas Catastrales** VDA LOS NARANJOS 
2.	Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por	• Realicé la respectiva visita a cada uno de los predios asignados, donde cumplí con el rendimiento diario, recopilando la información para la	**Evidencia en CICA** 

	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)	actualización. De acuerdo con la norma de producción mínima establecida por la territorial para los predios urbanos y/o rurales que me fueron asignados por el coordinador. **Tramitado**	**Muestra de digitalización** 
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 inspecciones catastrales a los predios de las zonas rural del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito que me fueron asignados por el coordinador.	**Muestra fotográfica** 
4.	Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el	• Realicé la verificación de los datos del propietario, confirmando que si coincidieran con la base de datos que me	**Muestra fotográfica Documento CC.**

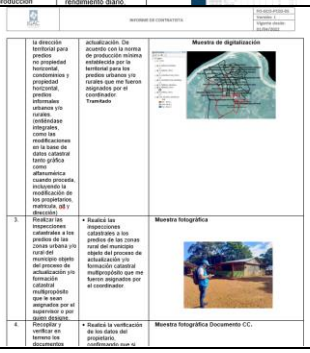
	trámite de predios formarles o informales del municipio objeto del proceso de actualización y/o formación catastral multipropósito tales como documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria.	fue suministrada por el IGAC.	
5.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	• Tomé las fotografías correspondientes a los predios y construcciones según lo indicado y asignado al manual de procedimientos vigentes.	**Procedimiento_ Archivo de fotografías** 
6.	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	• En el campo laboral y oficina, hago el respectivo uso de los equipos, aplicativos y formatos entregados por el IGAC, realice y registre información predial en el aplicativo móvil y aplicativo web de lo asignado al mes correspondiente.	

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.	• Realicé actualización y dibujo de forma concisa a la formación catastral multipropósito con normas y procedimientos establecidos; para la respectiva digitalización de los predios asignados.	**Muestra de digitalización** 
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.	• Hice el respectivo trabajo de campo, y ya basado en esto hago la entrega de la información que es verificada y garantizada por el coordinador.	
9.	Realizar la	• Realice la entrega de	Presente los respectivos informes con cada una de sus

	entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador de operaciones y/o supervisor.	información en los horarios establecidos por el coordinador.	evidencias, en las fechas y horarios establecidos por el coordinador.
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 la entrega de la información como producto final en el proceso de actualización multipropósito, esto me fue asignado en el mes transcurrido.	
11.	Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo con lo asignado por el líder de reconocimiento	• Presente los respectivos informes con cada una de sus evidencias, en las fechas y horarios establecidos por el coordinador.	**Dia de rendición de informe** 
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 implementos indicados, al momento del ingreso a las viviendas, para la realización del reconociendo predial.	

13.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	• Garantice la custodia de la documentación recibida para su resolución en sistema catastral CICA	
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.	• Realicé la orientación donde indico la información a cada uno de los usuarios de las viviendas donde ingreso, el cómo se realiza la actualización Catastral, y por qué es necesaria.	
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 y plazos asignados, entregando dibujos, información en el CICA y visitas a las Manzanas, en el mes correspondientes.	Se realizó la entrega de la documentación solicitada en las fechas correspondientes con la calidad especificada.
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	ESTA ACTIVIDAD NO FUE DESARROLLADA	ESTA ACTIVIDAD NO FUEDESARROLLADA

	enfoque multipropósito y suministrar el dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc.).		
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 a desarrollar en el municipio.	ESTA ACTIVIDAD NO FUE DESARROLLADA	ESTA ACTIVIDAD NO FUEDESARROLLADA
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 mi lugar de trabajo asignado, para realizar las inspecciones dando cumplimiento a mis labores.	

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 a las reuniones establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de productos.	
20.	Reportes mensuales para entregar:		
21.	Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato.	Entregué el informe de visita a terreno que me fue requerido.	
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 01 de noviembre del 2024 al 26 de noviembre del 2024	

23.	El contratista deberá entregar el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.	Entregué el informe final de actividades para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre del 2024 al 26 de noviembre del 2024	
24.	El contratista deberá entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.	Realicé la entrega de un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del mes de Noviembre	Resumen

MZ / VDA	#P	Etapa
VDA Los naranjos **09/11/2024**	**23**	Tramitado CICA 30/09/2024

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

Informe actividades del periodo del 01 de septiembre al 26 de Noviembre de 2024.

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

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 1007362459		BERNAL PEÑA HEIVER MAURICIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Manzana A Casa #26 Br.Santo Domingo	SAN JOSE DEL GUAVIARE-GUAVIARE	3138066794	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

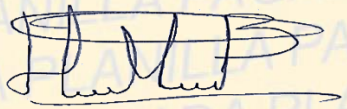
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1061631939	9477448532	I	2024/12/13	2024/11/19	BANCOLOMBIA	0	$429,100

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	1007362459	BERNAL PEÑA HEIVER MAURICIO	25-14	26	$1,386,667	$221,900	EPS041	26	$1,386,667	$173,400		0	$0	$0	14-23	26	$1,386,667	$33,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,386,667	$221,900			$1,386,667	$173,400			$0	$0			$1,386,667	$33,800		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$221,900	$0	$0	$221,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$221,900	$0	$0	$221,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$33,800	$0	$0	$33,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$33,800	$0	$0	$33,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$173,400	$0	$0	$173,400
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$173,400	$0	$0	$173,400
TOTAL				1	$429,100	$0	$0	$429,100



2024/11/25 08:11 PM