

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	3162 de 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Cristian Javier Zapata Cagua		
Nombre del supervisor y/o interventor	Nélon Sánchez Díaz		
Dependencia	Difusión Catastral DT-Meta		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para apoyar la difusión de la información catastral de los procesos catastrales de la Dirección Territorial Meta.		
Fecha de inicio	09-05-2024	Fecha de terminación	30-12-2024
Período objeto del informe:	01 de diciembre de 2024 al 15 de diciembre 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.	Estudí, clasifiqué y ejecuté de manera integral 47 trámites que me fueron asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales, clasificados de la siguiente manera: 47 trámites Procedentes y finalizados por el ejecutor.	Procedentes y Finalizados por el ejecutor: El listado de radicados ejecutados y no procedentes se relacionan en tabla adjunta.
2.	Cumplir con el rendimiento diario de seis (06) mutaciones de terreno de predios urbanos y tres (3) mutaciones de terreno de predios rurales. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Los 47 trámites finalizados se clasifican de la siguiente manera: 44 predios urbanos. 3 predios rurales.	No Procedentes: El listado de radicados ejecutados y no procedentes se relacionan en tabla adjunta.
3.	Los predios aceptados con el rendimiento descrito en la obligación anterior deben cumplir con los siguientes requisitos: i) realizar las mutaciones de oficina que requiera el trámite de la solicitud que se esté desarrollando. ii) garantizar la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Registré la información gráfica y alfanumérica, de los trámites de oficina y terreno asignados.	

	iii) escanear, georreferenciar digitalizar y depurar por el método de cotas los predios urbanos y por el método de escaneo en el software oficial del IGAC los predios rurales que sean objeto de intervención en el reconocimiento predial.		
4.	Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento total del rendimiento de terreno antes establecido.	Los 47 trámites finalizados se clasifican de la siguiente manera: • 44 trámites de terreno. • 3 trámites de oficina.	
5.	Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
6.	Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria).	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
7.	Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
8.	Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
9.	Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
10.	Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a oficios, solicitudes y/o requerimientos, de particulares, entidades privadas, entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales, garantizando el control de la documentación entregada.	Estudíé, clasifiqué y ejecuté de manera integral 47 trámites que me fueron asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales, clasificados de la siguiente manera: 47 trámites Procedentes y finalizados por el ejecutor.	
11.	El contratista debe contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta	Cuento con los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de campo y oficina.	

	métrica y transporte, etc) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados. los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar el trámite.		
12.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Se garantizó custodia de la documentación en mención.	
13.	Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
14.	Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.	Se presenta el siguiente informe como registro de las actividades desarrolladas en el contrato.	
15.	Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por la dirección territorial, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.	Cumplí con los rendimientos asignados por el área de Conservación Catastral.	
16.	Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno dentro del proceso de conservación catastral. y suministrar del dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc).	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
17.	Atender los requerimientos y solicitudes asignadas en el sistema de gestión documental SIGAC, darle el trámite correspondiente dirigido a la finalización de la gestión.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
18.	Realizar control y depuración de las asignaciones en el sistema de gestión documental, cerrando las	En este periodo no fue asignada esta actividad.	

	solicitudes finalizadas en debida forma.		
19.	Entregar el sistema de gestión documental depurado al momento de la finalización del contrato.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
20.	Realizar las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
21.	Escanear, georreferenciar, digitalizar y depurar por el método de cotas la zona urbana y la zona rural; ambos por el método de escaneo en el software oficial del IGAC; la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor que sea asignado.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
22.	Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites correspondientes a procedimientos catastrales con efectos registrales conforme a los lineamientos establecidos en la resolución conjunta IGAC 1101 SNR 11344 de 2020.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
23.	El contratista se obliga a asumir y realizar todos los tramites, gestiones y diligencias que resulten necesarias para dar cumplimiento y ejecución a los trámites correspondientes a procedimientos catastrales con efectos registrales conforme a los lineamientos establecidos en la resolución conjunta IGAC 1101 SNR 11344 de 2020.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
24.	Mantener informado al responsable de conservación de la territorial meta sobre el estado de los trámites correspondientes a procedimientos catastrales con efectos registrales, y proporcionar toda la documentación y evidencia que	En este periodo no fue asignada esta actividad.	

	sea requerida para acreditar su cumplimiento.		
25.	Proyectar informes técnicos que sean solicitados para dar respuesta a trámites, solicitudes y/o peticiones de los usuarios, así como también a las acciones constituciones, judiciales y/o administrativas requeridas a la dirección territorial Meta del IGAC.	En este periodo no fue asignada esta actividad.	
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 No aplica.			
3.2 Informe actividades del periodo 01 de diciembre de 2024 al 15 de diciembre de 2024.			

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

Cristian J. Zapata C.

Firma del Contratista

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

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CRISTIAN JAVIER ZAPATA CAGUA						
Documento	CC 1016050929			Dirección	CR 19C #37 C - 28		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3058117440		
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	VILLAVICENCIO			Departamento	META		
Representante Legal				Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1016050929		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					ZAPATA CAGUA CRISTIAN JAVIER	50001000 - 50		META

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales					
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF		
	X													0	30	30	30	0																											
																			\$ 1.600.000	\$ 256.000	\$ 0	\$ 0	EPS017		12,5 %	\$ 1.600.000	\$ 200.000	\$ 0	14-23	3	2,436 %	\$ 1.600.000	\$ 39.000	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 256.000	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000	\$ 39.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Cristian J. Zapata C.
Cristian Javier Zapata Cagua
C.C. 1.016.050.929