

ACTA DE ENTREGA SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

No. 2297 DEL 2024 DE PRESTACION DE SERVICIO PERSONALES SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI Y EDWIN COLLANTES DAZA.

OBJETO: prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural en el trámite de mutaciones en campo y oficina dentro del proceso de conservación catastral de la territorial magdalena

Valor total del contrato \$42.000.000.00

Discriminado así: Honorarios \$ 4.000.000.00

✓ AVANCE DEL CONTRATO: El contratista a la fecha ha cumplido con el objeto del contrato y sus obligaciones.

✓ FORMA DE PAGO: Mes vencido a partir del acta de inicio, a razón de \$4.000.000 mensuales, con fecha de corte el día 30 de cada mes.

✓ PAGOS REALIZADOS:

- Pago No. 1: Periodo del 16-02-2024 al 29-02-2024, por valor de \$2.000.000.00
- Pago No. 2: Periodo del 01-03-2024 al 30-03-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 3: Periodo del 01-04-2024 al 30-04-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 4: Periodo del 01-05-2024 al 31-05-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 5: Periodo del 01-06-2024 al 30-06-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 6: Periodo del 01-07-2024 al 31-07-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 7: Periodo del 01-08-2024 al 31-08-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 8: Periodo del 01-09-2024 al 30-09-2024, por valor de \$4.000.000.00
- Pago No. 9: Periodo del 01-10-2024 al 31-10-2024, por valor de \$4.000.000.00

PAGOS REALIZADOS POR HONORARIOS: \$34.000.000

SALDO POR PAGAR: \$8.000.000

Quedan las cuentas del periodo del 01-11-2024 al 30-12-2024 relacionada con las actividades adelantadas durante el periodo a pagar, como son:

OBLIGACIONES:

1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, elaborando las respectivas resoluciones.
2. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbanas y rurales que le sean asignados dentro de la jurisdicción del departamento Magdalena.

3. El contratista deberá contar con los equipos (PDA, Tablet, celular, cinta métrica, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados.
4. Recopilar y verificar en terreno o a través de métodos indirectos, los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio, planos y folios de matrícula inmobiliaria).
5. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes y diligenciar los informes de visita cuando aplique inspección ocular, estos informes deben estar firmados por quien atendió la visita.
6. Registrar las modificaciones alfanuméricas producto del trámite en el Sistema de Información Catastral determinado por el IGAC y realizar la proyección del acto administrativo.
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.
8. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.
9. Garantizar la custodia de la documentación recibida y radicada por el sistema de información catastral y correspondencia.
10. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida de los trámites que le sean asignados.
11. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por la Dirección Territorial en la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.
12. Realizar los ajustes en las bases catastrales solicitadas por el coordinador cuando se le sea devuelto un trámite, durante los 5 días hábiles siguientes a la devolución. Estos ajustes no incluyen un pago adicional.
13. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, en la plataforma del SECOP, con el visto bueno del supervisor.
14. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
15. El contratista debe realizar el plan de trabajo con el supervisor y dar cumplimiento al mismo en los tiempos estipulados.
16. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
17. El contratista se compromete a dar cumplimiento a los rendimientos estipulados en la Resolución 1772 de 2023, “por medio de la cual se fija la tabla de honorarios y rendimientos para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones”.

Hago entrega digital de una (1) carpeta de Documentos de Apoyo, con los siguientes documentos así:

- Contrato de prestación de Servicios No. 2297
- Certificado de Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Memorando de asignación de supervisión
- Nueve (9) Actas de supervisión.
- Afiliación a ARL
- Orientación curso inducción.

En constancia se firma en Santa Marta, a los un (01) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Entrega:



MARTHA RANGEL PINEDA

Recibe:



YISEL RIVAS ROMERO