



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05  
Versión: 1  
Vigente desde:  
01/04/2022

1. DATOS DEL CONTRATO

<b>Contrato No.</b>	3016 de 2024		
<b>Nombre del Contratista y/o Representante Legal</b>	Paula Andrea Morales Trejos		
<b>Nombre del supervisor y/o interventor</b>	Nelson Sánchez Díaz		
<b>Dependencia</b>	Conservación catastral (Territorial Meta)		
<b>Objeto del contrato</b>	Prestación de servicios personales para realizar actividades administrativas y de apoyo en la territorial Meta		
<b>Fecha de inicio</b>	05 de febrero de 2024	<b>Fecha de terminación</b>	30 de Enero de 2025
<b>Período objeto del informe:</b>	01 de Enero de 2025 al 30 de Enero de 2025		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina en los procesos de conservación a cargo de la territorial Meta.	Se realizó actividades de apoyo en el área de conservación asignadas por el supervisor.	
2.	Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar quince (15) mutaciones diarias de la oficina del área de conservación de la territorial Meta conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, elaborando la respectiva resolución. La presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
3.	Atender consultas y orientar al usuario interno y externo, que asistan a los puntos de atención y/o ventanillas de la dirección territorial Meta y/o telefónicamente, suministrando información en los temas inherentes a la información catastral requerida.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2022

4.	Realizar la contabilización, estudio, clasificación, y escaneo de las escrituras públicas provenientes de las oficinas de registro de instrumentos públicos y usuarios.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
5.	Realizar la depuración del radicador de mutaciones.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
6.	Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa, así como la revisión, clasificación, control y seguimiento de la misma.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	
7.	Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a treinta (30) oficios, solicitudes y/o requerimientos diarios, de particulares, entidades privadas, entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales, garantizando el control de la documentación entregada. La presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
8.	Mantener actualizado y llevar el control del inventario, préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimiento catastrales vigentes cuando lo aplique.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
9.	Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación de la territorial Meta.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
10.	Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento del trámite administrativo de notificaciones de las	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica

	resoluciones proferidas por la dirección territorial Meta que así lo requiera.		
11.	Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
12.	Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados ante la territorial Meta.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
13.	Atender los requerimientos y solicitudes asignadas en el sistema de gestión documental SIGAC, darle el trámite correspondiente dirigido a la finalización de la gestión.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
14.	Realizar control y depuración de las asignaciones en el sistema de gestión documental SIGAC, cerrando las solicitudes finalizadas en debida forma.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
15.	Entregar el sistema de gestión documental SIGAC depurado al momento de la finalización del contrato.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
16.	Apoyar en los procedimientos de organización y conservación de la documentación interna y externa, lo que conlleva la ordenación física y señalización de acuerdo con las características de la documentación, señalización de carpetas, cajas de archivos, optimización de espacios, entre otras instrucciones impartidas por el supervisor y/o supervisora.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
17.	Apoyar en la supervisión de los documentos que se generan en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica

	procesos de contratación a cargo de la dirección territorial Meta, así como las gestiones pertinentes correspondientes a la plataforma secop ii conjunto con el área jurídica de la territorial Meta, para el adecuado y oportuno trámite de los procesos contractuales.		
18.	Apoyar las gestiones pertinentes para la tramitación de las cuentas de cobro del personal contratado, lo que implica la revisión y verificación de los documentos, el cargue de la información al sistema y generación de actas.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
19.	Apoyar en la instalación y configuración de las plataformas hardware y software necesarios para el desarrollo de los procesos en la dirección territorial Meta.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
20.	Apoyar al usuario en el uso de la infraestructura tecnológica y brindar solución oportuna y eficiente a incidencias presentadas.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
21.	Apoyar en la gestión de las obligaciones de nómina de manera mensual para la dirección territorial Meta del igac.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
22.	Apoyar en el control, revisión y manejo de los productos de almacén de la territorial Meta, lo que implica mantener los productos organizados en condiciones adecuadas de conservación y almacenamiento para prevenir daños, deterioro o pérdida, así como el registro y control de los mismos.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
23.	Apoyar en la revisión, validación de pac, creación de cuentas por pagar y	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2022

	obligaciones de siif nación de cuentas de personas naturales, determinar según contrato las retenciones tributarias, porcentajes de descuento de retenciones, de acuerdo con la normativa de la Dian y shd, para la dirección territorial Meta.		
24.	Apoyar al instituto geográfico Agustín Codazzi en los asuntos transversales en los que les sea requerido por parte del supervisor.	Este periodo no fue asignada esta actividad.	No aplica
<b>3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR</b>			
3.1 INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO 30 DE ENERO DEL 2025 AL 30 DE ENERO DEL 2025			

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

Firma del Contratista

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

## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	CÉDULA DE CIUDADANÍA VILLAVICENCIO K 8ESTE 16 SUR 17 TORRE 3 A AP 302 02-INDEPENDIENTE PRIVADA ÚNICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: DEPARTAMENTO: TELÉFONO: CLASE APORTANTE: ACTIVIDAD ECONOMICA:	1030653054 PAULA ANDREA MORALES TREJOS META 3147150 I-INDEPENDIENTE Otras actividades de servicios personales n.c.p. NO	NÚMERO PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN OTROS DÍAS DE MORA: FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	7954665075 MES enero AÑO 2025 0 2025/01/20	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: NÚMERO AUTORIZACIÓN:	I-INDEPENDIENTES 2025 MES enero AÑO 1207232482

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 227.800</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 227.800</b>

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 178.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 178.000</b>	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 7.500</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 7.500</b>

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE				NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP					PARAFISCALES												
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 1030653054	MORALES TREJOS PAULA ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO																	230201-PROTECCION	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS017-FAMISANAR	30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

**TOTAL \$ 413.300**

Planilla Pagada

Paula M  
30-01-25