COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Parcial [X] Final [ ]

ADQUISICIONES

FECHA DE EXPEDICION							
Día		Mes		Año			
3	0	1	2	2	0	2	3

INFORMACION GENERAL

Contratista: SUSANA ESPERANZA ROJAS ALVAREZ CONTRATO No. 861/2023 - 0

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. **49720591-9**

OBJETO: PRESTACIÓNDE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR

Lugar Ejecución: VALLEDUPAR **Fecha aprobación póliza:** **04/09/2023**

Vigencia: **del** 01/09/2023 **Hasta:** 30/12/2023

Termino de ejecución: **del** 01/09/2023 **Hasta:** 30/12/2023

Período Reportado: **01/12/2023** **al** **30/12/2023**

Valor Total **$13,262,280.00** **Honorarios:** **$13,262,280.00**

Forma de pago: A razón de TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE.($3,315,570.00)

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Período Cotizado	No. de Autorización	Aportes
4	ARL	POSITIVA ARL	12-2023	4531608635	$8,400.00
4	SALUD	SALUD TOTAL E.P.S.	12-2023	4531608635	$199,700.00
4	PENSION	COLPENSIONES- AFP	12-2023	4531608635	$285,600.00

Reporte de valores a pagar

No. de Pago	Valor del Pago	Saldo por Pagar
4	$3,315,570.00	$.00

No. Cuenta Bancaria: No. Rubro Presupuestal:

INFORMACION A REPORTAR

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI [X] NO [ ]

El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

1. apoyò en el seguimiento de las actividades desarrolladas por la direccion territorial cesar, relacionadas con la gestion catastral verificando el componbente juridico.
2. realizò reportes a los seguimientos de los procesos de direccionamiento estrategico establecidos por la oficina asesora de planeacion, rtealizando las debiudas observaciones de tipo juridico correspondiente.
3. realizò seguimiento, acompañamiento y monitoreo de los procesos de actualizacion catastral multiproposito en el componente juridico e interrelacion catastro registro, que se adelantan por la direccion territorial y gestores catastrales.
4. brindò apoyo juridico a los ejecutores en la redaccion y mejoramiento de las motivaciones de los actos administrativos expedidos en la conservacion catastral y en los tramites de rectificacion de area y linderos con efectos registrales.
5.brindò apoyo juridico a las respuestas de las peticiones dentro del proceso de conservacion catastral adelantado en la direccion territorial.

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

MIGUEL ALBERTO MANJARRES DEL PORTILLO

NOMBRE **FIRMA**

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	861 DE 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	SUSANA ESPERANZA ROJAS ALVAREZ		
Nombre del supervisor y/o interventor	Miguel Alberto Manjarrez		
Dependencia	Sistema		
Objeto del contrato	PRESTACIÓNDE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR.		
Fecha de inicio	01/09/2023	**Fecha de terminación**	30/01/2024
Período objeto del informe:	01/12/2023 AL 30/12/2023		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	Apoyar el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección Territorial, relacionados con la gestión catastral, a fin de verificar el cumplimiento del componente jurídico correspondiente.	Brinde apoyo en el seguimiento de las actividades desarrolladas por la dirección territorial cesar, relacionadas con la gestión catastral verificando el Componente jurídico.	Dicho documento se puede evidenciar en las resoluciones emitidas dentro del proceso de gestión catastral de la dirección territorial Cesar.
2.	Realizar reportes a los seguimientos de los procesos de direccionamiento estratégico establecido por la oficina asesora de planeación en los términos de las normas conceptuales al proceso catastral, emitiendo observaciones de tipo jurídico para su debido soporte.	Brinde apoyo en los reportes a los seguimientos de los procesos de direccionamiento estratégico establecidos por la oficina asesora de planeación, realizándolas debidas observaciones de tipo jurídico correspondiente.	El cual se pude evidenciar en el reporte a los seguimientos de los procesos de direccionamiento estratégico establecido por la oficina asesora de planeación la cual se encuentran adjuntos
3.	Realizar acompañamiento, seguimiento y monitoreo de los procesos de actualización catastral multipropósito desde el componente jurídico, que se adelanten de manera directa por el Instituto o con operador catastral y sean competencia de la dirección territorial, en el componente jurídico e interrelación catastro-registro según lo establecido en la resolución 1040 de 2023.	Realicé seguimiento, acompañamiento y monitoreo de los procesos de actualización catastral multipropósito en el componente jurídico e interrelación catastro registro, que se adelantan por la dirección territorial y gestores catastrales.	Se puede evidenciar en el acompañamiento realizado al seguimiento realizado por la dirección Territorial a los gestores catastrales.
4.	Realizar Apoyo jurídico a los ejecutores en la redacción y		Dicho documento se puede evidenciar en las resoluciones emitidas por los

	mejoramiento de la motivación de los actos administrativos expedidos en la conservación catastral y en los trámites de rectificación de áreas y linderos con efectos registrales.	Brindé apoyo jurídico a los ejecutores en la redacción y mejoramiento de las motivaciones de los actos administrativos expedidos en la conservación Catastral y en los trámites de rectificación de área y linderos con efectos registrales.	ejecutores dentro del proceso de gestión catastral de la dirección territorial Cesar
5.	Apoyo jurídico a las respuestas de peticiones dentro del proceso de conservación catastral.	Brindé apoyo jurídico a las respuestas de las peticiones dentro del proceso de conservación catastral adelantado en la dirección territorial.	Se puede evidenciar en las respuestas allegadas a los usuarios dentro del proceso de conservación catastral
6.	Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de políticas de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	
7.	Apoyo jurídico en el proceso de restitución de tierras en la etapa de cumplimiento de fallos, audiencia, reuniones y comités adelantados dentro de dicho proceso.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	
8.	Participar en las reuniones con Grupos Étnicos dentro de la socialización de los procesos de conservación catastral.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	
9.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objeto del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 Informe actividades.			

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

Scotiabank. COLPATRIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	49720591
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SUSANA ESPERANZA ROJAS ALVAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	KRA 11A 10 45	TELÉFONO:	5837733
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4531608635**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES diciembre AÑO 2023		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/12/14		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2071938848

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 255.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 255.600	$ 0	$ 255.600
SUBTOTALES:										**$ 255.600**	**$ 0**	**$ 255.600**

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	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 199.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 199.700	$ 0	$ 0	$ 199.700
SUBTOTALES:													**$ 199.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 199.700**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.400	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 8.400
SUBTOTALES:									**$ 8.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.400**

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	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD								ARP								CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																											ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 49720591	ROJAS ALVAREZ SUSANA ESPERANZA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.597.000				NO								01-30										25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.597.000	$ 255.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 255.600	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.597.000	$ 199.700	$ 0	$ 199.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.597.000	49720591	$ 8.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 463.700

Planilla Pagada

INFORME DETALLADO SOBRE EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA DEL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN POR PROCESO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

En este informe reposa la gestión y clasificación de activos de información que son manejados por la Dirección Territorial Cesar, con el fin de determinar que activos posee la entidad, de cómo debe ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos y, reconocimiento adicionalmente el nivel de clasificación de la información que a cada activo debe dársele.

De acuerdo al estándar ISO: se deben cumplir cuatro puntos principales los cuales son.

Inventario de activos: Todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de los mismos.

Propiedad de los activos: los activos de información del inventario deben tener un propietario.

Clasificación de la información: La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.

Etiquetado y manipulado de la información: Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

A continuación, se presentará la clasificación de activos fijos de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Gestión de Activos, del modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Los tres niveles establecidos para determinar el valor general del activo se presentan a continuación:

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Un activo de información es cualquier archivo o documento físico o virtual que contiene información y valor para la entidad. Estos pueden encontrarse en Discos Duros, Memorias Flash, Carpetas, Archivos, etc.

El sistema de clasificación definido se basa en la confidencialidad como principio rector en la selección e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA (A)	ALTA (A)	ALTA (A)
INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA (B)	MEDIA (M)	MEDIA (M)
INFORMACIÓN PÚBLICA (C)	BAJA (B)	BAJA (B)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

Tabla 1 - Criterios de clasificación para el tratamiento de activos

De acuerdo al valor que tiene cada activo según el criterio de clasificación su nivel podría ser alta, media o baja así:

Alta: Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.

Media: Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.

Calle 16 N.° 9-90 piso 6
Tel: 573 3932
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co

Baja: Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Para construir el inventario de Activos de la Información se almaceno en la Matriz de Inventario y Valoración de Activos de Información, para esto primero se definieron los activos de información.

DEFINICIÓN DE ACTIVO DE INFORMACIÓN

Esta actividad consiste en determinar qué activos de información hacen parte de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información, y así mismo se definió para estos las propiedades que le permiten identificar su valor para el negocio.

En caso de la Dirección Territorial Cesar, los activos de información son aquellos que facilitan la ejecución de servicios y trámites de la entidad, tanto los equipos como los archivos contenidos en estos, además se agrega el sitio web de la entidad como activos de información.

Posteriormente se presentarán los demás campos que conforman el formato para la captura de activos de información.

Identificador

ID: Este es el número que lleva la secuencia del activo registrado

Dependencia: En este campo se diligencia las dependencias de la entidad la cual es responsable del activo

Activo de información: Aquí se permite el ingreso de forma manual de los activos de información.

Tipo de activo de información: En este campo se presentaron los tipos de activos de información, para la construcción de la matriz se requirió como información mínima el archivo y su evaluación, a continuación se presenta en tres componentes los archivos evaluados; físicos de acuerdo a dependencias, archivos digitales, software, hardware, servicios.

Archivos

Listado de Activos Información Dirección	Evaluación			
	C	I	D	CID
INFORMES DE GESTIÓN	M	M	M	M
INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRS	M	M	M	M
DERECHOS DE PETICIÓN	M	M	M	M
REGISTROS DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL PARA AREAS DE MANEJO ESPECIALRESGUARDOS INDIGENAS	M	M	M	M

Tabla 1- Evaluación Información Digital Oficina de Dirección

Listado de Activos Información Gestión Jurídica	Evaluación			
	C	I	D	CID
ACCIONES DE TUTELA	A	A	A	A
CONCILIACIONES PREJUDICIALES	A	A	A	A
ACTAS	M	M	M	M
CONTRATOS -arriendo	M	M	M	M
CONTRATOS-prestación de servicios	M	M	M	M
PROCESOS JUDICIALES- PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	A	A	A	A

Calle 16 N.° 9-30 piso 8
Tel: 573 3002
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co

PROCESOS JUDICIALES- PROCESOS PENALES	A	A	A	A
RESOLUCIONES	M	M	M	M

Tabla 2 - Evaluación Información Digital Oficina Jurídica

Listado de Activos Información Gestión Valuatoria	Evaluación			
	C	I	D	CID
REGISTROS DE AVALUOS ADMINISTRATIVOS	M	M	M	M

Tabla 3- Evaluación Información Digital Oficina Valuatoria

Listado de Activos Información Gestión presupuestal, contable y financiera	Evaluación			
	C	I	D	CID
NOMINAS	M	M	M	M
INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS GEOGRÁFICOS	M	M	M	M
INVENTARIOS	M	M	M	M
LIBROS DE CONTABILIDAD - PRESUPUESTAL	M	M	M	M

Tabla 4- Evaluación Información Digital Oficina de Pagaduría

Listado de Activos Información gestión documental	Evaluación			
	C	I	D	CID
INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	M	M	M	M

Tabla 5- Evaluación Información Digital Oficina de Archivo Central

Listado de Activos Información Gestión Catastral	Evaluación			
	C	I	D	CID
PROCESOS CATASTRALES DE REVISIÓN DE AVALUOS	M	M	M	M
PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL POR MUTACIONES Y RECTIFICACIONES	M	M	M	M
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE MONITOREO DE LA GESTION EN LA DIRECCION TERRITORIAL	M	M	M	M
PROCESOS DE TITULACIÓN POR FALLOS	M	M	M	M
REGISTROS DE ASISTENCA TECNICA AL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE RESTITUCION DE TIERRAS	M	M	M	M
REGISTROS DE ASISTENCIA TECNICA AL TRAMITE JUDICIAL Y POS FALLO DE RESTITUCION DE TIERRAS	M	M	M	M

Tabla 6– Evaluación Información Digital Oficina de Conservación

Listado de Activos información gestión de servicios tecnológicos	Evaluación			
	C	I	D	CID
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	M	M	M	M
COMPUTADORES PERSONALES	B	B	B	B

Tabla 7– Evaluación Información Digital Oficina de Sistema

Calle 16 Nº 9-30 piso 8
Tel: 573 3932
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co

Observaciones: Este campo permite describir el activo de información registrado

Formatos: Este campo registra el formato en que se encuentra el activo, puede ser: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, base de datos, software, hardware y otros.

Idioma: Los posibles idiomas en los que puede estar la información: Español, Inglés, Francés, Portugués, Otros

Propiedad

Este grupo de información el cual permite identificar la propiedad de los activos.

Ubicación

Esto permite identificar dónde se encuentra la información, la cual puede ser electrónica o física.

Atributos

Los activos de información se clasifican en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Información

En el formato se puede clasificar la información como: Link en la web de la entidad o ubicación física en la entidad.

Clasificación de los activos de información

En este campo se selecciona si la información es de tipo: pública, uso interno, confidencial o reservada.

Misional

Debe resaltar en el campo si la información es de tipo misional o no

A continuación se adjunta el formato recomendado para el levantamiento de la información:

ID	Tabla de Retención Documental		Nombre de la activ	Descripción	Propietario/Custodio	Descripción del Activo	Tipo de Activo	Idioma	Medio de conser	Ubicación del Activo		Formato	Fecha de Generación	Propietario de la	Custodio del Activo	Nivel de Confidencial	Nivel de Integri	Nivel de Disponi	Nivel de Criticid	Información Publicada / Di	Lugar de Ubica	Periodo de Retene	Periodo de Reserva	Acceso	Gestión del Activo		Público	Privado	Semiprivado	Sensible	Datos personal	Objeto contiene	Fundamento Legal	Formato	Excepción Total	Excepción Parcial	Fecha de Calificación	Plazo de clasificación
	Código	Serie	Subserie							Unidad	Ubicación														Fecha	Fecha											

Calle 16 N° 9-30 piso 8
Tel: 573 3232
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co

Documental TDR	Identificación-Denominación	Proceso	Activo	Información Electrónica	Información Física	Activo de información	Identificación del activo de información	Descripción del activo de información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta, publicación del activo	Información clasificada o reservada	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal de la excepción	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de clasificación o reserva (años)

Calle 15 N° 9-30 piso 8
Tel: 573 3332
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co

REGISTRO DE ASISTENCIA

IGAC

REUNIÓN [ ] CAPACITACIÓN [ ] OTRO EVENTO [X]

FECHA DE REALIZACIÓN: AAAA 2023 | MM 06 | DD 20

CIUDAD: Valledupar - Cesar

HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN: PÁGINA 3 de 3

DEPENDENCIA / DIRECCIÓN TERRITORIAL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Gestión Catastral - Cesar - José Alfredo Barrera M.

TEMA: Procedimiento de verificación de las cintas métricas utilizadas, frente al Patrón.

N.	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	Externo	VINCULACIÓN: Carrera Administrativa	VINCULACIÓN: Libre Nombramiento y Remoción	VINCULACIÓN: Provisional	VINCULACIÓN: Contratista	NIVEL: Directivo	NIVEL: Asesor	NIVEL: Profesional Especializado	NIVEL: Profesional Universitario	NIVEL: Técnico	NIVEL: Asistencial	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXTENSIÓN	FIRMA
1	Leonardo Barros Araujo	18955736	Conserv					X							leonardo.barro		
2	Leonardo Iglesia Cantillo	77194186	Conserv					X							leonardo.iglesia@		
3	Donalda Javier Esquivel Ora	77193.282	Conservacion				X								donalda.javier@igac.gov.co		
4	Alfredo Manuel Romero	19.673.877	Conserva					X					X		alfredo.manuel@		
5	Auly Hugo Parra Beleño	18'969.662	Conserv		X								X		auli.parra@igac.gov.co		
6	Edwin Ramirez Arias	17.972.540	conserva		X								X		Edwinramirez@		
7	Alfredo Silva Navajo	77021318	Consv		X								X		asilva@igac.gov.co		
8	Tony Conrado Fuente	5045224	Consv.		X										tconrado@igac		
9	José Alfredo Barrera M.	13.953.284	Conserv.									X			jbarrera@igac.gov.co		
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

NOTA: Es válido el diligenciamiento de este registro de forma virtual (Microsoft Office). En caso de requerir impresión, sólo imprima el complemento del Registro (respaldo) si necesita dejar evidencia adicional de los temas tratados en la actividad.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política Pública de Protección de Datos Personales del IGAC (Res. 933 de 2017) y la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

IGAC

REGISTRO DE ASISTENCIA
(Complemento)

PÁGINA ____ de ____

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS

1. Procedimiento de verificación frente al Patron.
2. Realizar en físico la verificación de las cintas métricas utilizadas por los Ejecutores en labores de campo.

CONCLUSIONES / ACUERDOS

1. Se indicaron los pasos contenidos en el numeral 4.8 del Instructivo Código: IN-FAC-PC01-03 Versión 1. y en el numeral 4.1.5
2. Se realizo la verificación de todas y cada una de las cintas métricas utilizadas por los Reconocedores prediales y de sus Coordinadores para hacer el control de calidad.
   Se utilizó como cinta Patron: cinta metálica marca STARRETT, modelo T5510-30M1, numero de serie 3985, con certificado de calibración L19860 del 2021-04-14.

COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA AAAA-MM-DD
Se adjunta formulario diligenciado: REGISTRO DE VERIFICACION DE CINTAS METRICAS: FO-FAC-PC01-06 V1	José Alfonso Barrera	2023-06-23.

IGAC

REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE CINTAS MÉTRICAS
GESTIÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:

CENTRO DE ATENCIÓN DEL IGAC:

FECHA DE LA VERIFICACIÓN AAAA - MM - DD	INFORMACIÓN BÁSICA		DATOS DEL INSTRUMENTO A VERIFICAR	PUNTOS DE MEDICIÓN PATRÓN (c.m.)			REGISTRO DE MEDICIÓN (c.m.)			ACEPTACIÓN	
	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	NOMBRE OFICIAL DE CATASTRO O RECONOCEDOR	CÓDIGO, NÚMERO DE SERIE O INVENTARIO							CUMPLE	NO CUMPLE
20/06/2023	José Afrane Barrera M.	Leonardo Manuel Iglesias	Stanley 30m	50 cm	100 cm	170 cm	50 cm	100 cm	170 cm	X	
		Alfredo Narváez Romero	Forte 30m	30 cm	120 cm	180 cm	30 cm	120 cm	180 cm	X	
		Eduardo Ramírez Arias	Forte 30m	40 cm	80 cm	150 cm	40 cm	80.1 cm	150.2 cm		X
21/06/2023	José Afrane Barrera M.	Aull Hugo Parra Veleño	Profesional 30m	60 cm	100 cm	160 cm	60 cm	100 cm	160 cm	X	
		Leonardo Javier Barros	mp tools 30m	70 cm	130 cm	190 cm	70 cm	130 cm	190 cm	X	
		Donaldo Javier Esqua	mp tools 30m	60 cm	110 cm	170 cm	60 cm	110 cxm	170 cm	X	
		Alfredo Rafael Silva	Stanley 30m.	80 cm	160 cm	210 cm	80 cm	160 cm	210 cm	X	
22/06/2023	José Afrane Barrera M.	Tony Alberto Casado	Federali 20m	50 cm	100 cm	140 cm	50 cm	100 cm	140 cm	X	
		Oswaldo Martínez	Federali 20m	90 cm	150cm	200 cm	90 cm	150 cm	200 cm	X	
		Eduardo Ramírez Arias	Profesional 30m	20 cm	70 cm	120 cm	20 cm	70 cm	120 cm	X	

REGISTRO DE ASISTENCIA

IGAC

REUNIÓN [ ] CAPACITACIÓN [ ] OTRO EVENTO [X]

FECHA DE REALIZACIÓN: AAAA 2023 | MM 12 | DD 11

CIUDAD: Valledupar. HORA DE INICIO: 2:30 p.m. HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00 p.m. PÁGINA ___ de ___

DEPENDENCIA / DIRECCIÓN TERRITORIAL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Conservación - Territorial Cesar - José Afráneo Barrera

TEMA: Verificación de Cintas metricas utilizadas para mediciones catastrales.

N.	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	Externo	VINCULACIÓN: Carrera Administrativa	VINCULACIÓN: Libre Nombramiento y Remoción	VINCULACIÓN: Provisional	VINCULACIÓN: Contratista	NIVEL: Directivo	NIVEL: Asesor	NIVEL: Profesional Especializado	NIVEL: Profesional Universitario	NIVEL: Técnico	NIVEL: Asistencial	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXTENSIÓN	FIRMA
1	Auly Hugo Parra Beleño	18969662	Conserv.		X								X		auli.parra@igac.gov.co		
2	Alfredo Rafael Silva Navarro	77.021.318	Conserv		X								X		asilva@igac.		
3	Eduardo Rafael Arregocés	17.972.546	CONSERV.		X								X		Earregocesco		
4	Donaldo Enrique Esquivel Ramos	77192282	Conserv.				X								donaldo.esquivel@igac.gov.co		
5	Jesus Aniza Martinez	14.872.390	Conserv					X					X		janiza@igac.gov.co		
6	Leonardo Rafael Ospino Cantillo	77194186	Conserv					X							leonardo.ospino@igac.gov.co		
7	CRISTIAN FERNANDO BURGOS PALOMINO	1065620151	CONSERVACION					X				X			Cristianburgos@igac.gov.co		
8	Alfredo Navarro Romero	19.613.877	Conservacion					X					X		alfredo.romero@igac.		
9	Amaleda Romero Montero	49.771.652	Conserv.					X							amaleda.romero@igac		
10	Leonelo Baron Arroyo	18955736	Conserv					X							leonel.baron@igac.		
11	OSWALDO MARTINEZ	77008918	Conserv		X								X		Oamartinez		
12	Tony Cousado T	1045234	Conserv.		X								X		tcousado@igac		
13	José Afráneo Barrera M.	13.953.284	Conserv.		X							X			jbarrera@igac.gov.co.		
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

NOTA: Es válido el diligenciamiento de este registro de forma virtual (Microsoft Office). En caso de requerir impresión, sólo imprima el complemento del Registro (respaldo) si necesita dejar evidencia adicional de los temas tratados en la actividad.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política Pública de Protección de Datos Personales del IGAC (Res. 933 de 2017) y la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

IGAC

REGISTRO DE ASISTENCIA
(Complemento)

PÁGINA ___ de ___

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS

Verificar estado de conservación y calibración respecto de la cinta patrón, a todas las cintas métricas utilizadas en mediciones catastrales al ejecutar trámites.

CONCLUSIONES / ACUERDOS

1. Se revisaron todas las cintas utilizadas por el personal y ejecute labores de campo, encontrándolas en buen estado.
2. Se verificarán una a una frente a la cinta patrón, de acuerdo al instructivo vigente desde 12/05/2022 Versión: 1 Código: IH-FAC-PC01-03. No se encontró novedad. Todas están aptas para labores de campo.

José L. Barrera
Responsable Área Conservación

COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA AAAA-MM-DD

REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE CINTAS MÉTRICAS
GESTIÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL: **CESAR**

CENTRO DE ATENCIÓN DEL IGAC:

FECHA DE LA VERIFICACIÓN (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL CATASTRAL	DATOS DEL INSTRUMENTO A VERIFICAR: MARCA Y CARACTERÍSTICAS	PUNTOS DE MEDICIÓN (metros)			ALCANCE DE MEDICIÓN (m)			ACEPTACIÓN	
										CUMPLE	NO CUMPLE
11/12/2023	José Afrane Barrera M.	Cristian Fernando Burgos	Stabila 30m	50 cm	90 cm	150 cm	50 cm	90 cm	150 cm	X	
		Alfredo Narváez Romero	Forte 30m	30 cm	120 cm	180 cm	30 cm	120 cm	180 cm	X	
		Eduardo Ramírez Arias	Forte 30m	40 cm	80 cm	150 cm	40 cm	80.1 cm	150. cm	X	
		Auli Hugo Parra Velefio	Profesional 30m	60 cm	100 cm	160 cm	60 cm	100 cm	160 cm	X	
		Leonardo Javier Barros	mp tools 30m	70 cm	130 cm	190 cm	70 cm	130 cm	190 cm	X	
		Donaldo Javier Esqua	mp tools 30m	60 cm	110 cm	170 cm	60 cm	110 cxm	170 cm	X	
		Alfredo Rafael Silva	Stanley 30m.	80 cm	160 cm	210 cm	80 cm	160 cm	210 cm	X	
		Tony Alberto Casado	Federalli 20m	50 cm	100 cm	140 cm	50 cm	100 cm	140 cm	X	
		Oswaldo Martínez	Federalli 20m	90 cm	150cm	200 cm	90 cm	150 cm	200 cm	X	
		Jesús Enrique Ariza	Profesional 30m	20 cm	70 cm	120 cm	20 cm	70 cm	120 cm	X	
		Leonardo Manuel Iglesias	Stanley 30m.	50 cm	100 cm	170 cm	50 cm	100 cm	170 cm	X	
11/12/2023	José Afrane Barrera M.	Amaida Luz Romero	Profesional 30m	70 cm	120 cm	180 cm	70 cm	120 cm	180 cm	X	

Responsable Área Conservación.

INFORME DETALLADO SOBRE EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA DEL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN POR PROCESO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

En este informe reposa la gestión y clasificación de activos de información que son manejados por la Dirección Territorial Cesar, con el fin de determinar que activos posee la entidad, de cómo debe ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos y, reconocimiento adicionalmente el nivel de clasificación de la información que a cada activo debe dársele.

De acuerdo al estándar ISO: se deben cumplir cuatro puntos principales los cuales son.

Inventario de activos: Todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de los mismos.

Propiedad de los activos: los activos de información del inventario deben tener un propietario.

Clasificación de la información: La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.

Etiquetado y manipulado de la información: Se debería desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

A continuación, se presentará la clasificación de activos fijos de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Gestión de Activos, del modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Los tres niveles establecidos para determinar el valor general del activo se presentan a continuación:

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Un activo de información es cualquier archivo o documento físico o virtual que contiene información y valor para la entidad. Estos pueden encontrarse en Discos Duros, Memorias Flash, Carpetas, Archivos, etc.

El sistema de clasificación definido se basa en la confidencialidad como principio rector en la selección e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la pérdida de alguna de estas propiedades.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA (A)	ALTA (A)	ALTA (A)
INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA (B)	MEDIA (M)	MEDIA (M)
INFORMACIÓN PÚBLICA (C)	BAJA (B)	BAJA (B)
NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA	NO CLASIFICADA

Tabla 1 - Criterios de clasificación para el tratamiento de activos

De acuerdo al valor que tiene cada activo según el criterio de clasificación su nivel podría ser alta, media o baja así:

Alta: Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.

Media: Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.

Calle 16 N.° 9-90 piso 6
Tel: 573 3032
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co

Baja: Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Para construir el inventario de Activos de la Información se almaceno en la Matriz de Inventario y Valoración de Activos de Información, para esto primero se definieron los activos de información.

DEFINICIÓN DE ACTIVO DE INFORMACIÓN

Esta actividad consiste en determinar qué activos de información hacen parte de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información, y así mismo se definió para estos las propiedades que le permiten identificar su valor para el negocio.

En caso de la Dirección Territorial Cesar, los activos de información son aquellos que facilitan la ejecución de servicios y trámites de la entidad, tanto los equipos como los archivos contenidos en estos, además se agrega el sitio web de la entidad como activos de información.

Posteriormente se presentarán los demás campos que conforman el formato para la captura de activos de información.

Identificador

ID: Este es el número que lleva la secuencia del activo registrado

Dependencia: En este campo se diligencia las dependencias de la entidad la cual es responsable del activo

Activo de información: Aquí se permite el ingreso de forma manual de los activos de información.

Tipo de activo de información: En este campo se presentaron los tipos de activos de información, para la construcción de la matriz se requirió como información mínima el archivo y su evaluación, a continuación se presenta en tres componentes los archivos evaluados; físicos de acuerdo a dependencias, archivos digitales, software, hardware, servicios.

Archivos

Listado de Activos Información Dirección	Evaluación			
	C	I	D	CID
INFORMES DE GESTIÓN	M	M	M	M
INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRS	M	M	M	M
DERECHOS DE PETICIÓN	M	M	M	M
REGISTROS DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL PARA AREAS DE MANEJO ESPECIALRESGUARDOS INDIGENAS	M	M	M	M

Tabla 1- Evaluación Información Digital Oficina de Dirección

Listado de Activos Información Gestión Jurídica	Evaluación			
	C	I	D	CID
ACCIONES DE TUTELA	A	A	A	A
CONCILIACIONES PREJUDICIALES	A	A	A	A
ACTAS	M	M	M	M
CONTRATOS -arriendo	M	M	M	M
CONTRATOS-prestación de servicios	M	M	M	M
PROCESOS JUDICIALES- PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	A	A	A	A

Calle 16 N° 9-30 piso 8
Tel: 573 8032
Valledupar
E-mail: valledupar@igac.gov.co
www.igac.gov.co