

 <b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	PC-PCF-12
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSION	1
	PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR DIGITAL	FECHA VERSIÓN FORMATO	26/06/2025

Dependencia de ejecución específica del contrato:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO		Fecha generación informe:	22/07/2025 16:40:18
Pago No:	4	Total de Pagos	10	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	JOSE DANIEL ANDRADE JOSA		Identificación:	1085341672	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	jose.josa@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-2539	Fecha de Inicio del contrato:	17/03/2025	Fecha de Fin del contrato:	31/12/2025
Periodo del informe:	JUNIO	No RP:	7725	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Nariño	Municipio:	Pasto		
Período objeto del informe:	01-06-2025 al 30-06-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/06/2025	Fecha de Fin del informe:	30/06/2025
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	OTROS RECURSOS DEL TESORO	CDP:	13925		
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes	POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406003-02		
ARL:	POSITIVA	NIVEL DE RIESGO:	TIPO 3		
VALOR DE PAGO:	\$3,570,000.00	PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 34.800,00	JUNIO	27/06/2025	4610411009
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 178.500,00	JUNIO	27/06/2025	4610411009
PENSION	PORVENIR	\$ 228.500,00	JUNIO	27/06/2025	4610411009

### DEDUCCIONES

INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	NO	PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO		

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	4.2615.1.6.2.10 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y PUTUMAYO DENTRO DEL PROCESO CONSERVACIÓN CATASTRAL EN LA TERRITORIAL NARIÑO.
---------	---

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites tanto de oficina como de terreno asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales establecidos, proyectando y grabando la respectiva resolución de conservación y haciendo seguimiento para garantizar la actualización del trámite en el componente gráfico con la calidad requerida, además, debe cumplir con el rendimiento diario de asignación de tres mutaciones de terreno, o el establecido a nivel nacional, dando prioridad a los trámites de las acciones de tutela. (para el cálculo de rendimiento se tendrán en cuenta únicamente las mutaciones tramitadas de terreno o en estado de trámite en el proceso de gestión catastral en el sistema nacional catastral).	Llevé a cabo la clasificación de los trámites asignados por corregimientos con el objetivo de mejorar el control y el seguimiento de los procedimientos realizados. Adicionalmente, organicé la información en formatos Shape o GDB según el respectivo corregimiento, lo cual facilita una mejor comprensión de la ubicación geográfica de los trámites requeridos. En cuanto al rendimiento diario relacionado con las tres mutaciones, destaco que: • Entre el 1 y el 30 se tramitaron un total de 60 resoluciones. Así mismo, clasifiqué los trámites que deben ser cancelados por diferentes motivos, tales como tener ya una respuesta o no proceder según el análisis correspondiente. • Por motivos internos del Instituto, algunas de estas resoluciones ya fueron firmadas, mientras que otras aún se encuentran en proceso de firma. También se dio respuesta a una tutela durante este periodo.	<a href="#">Anexo 7481_638872171542078932.xlsx</a>
2. Realizar las inspecciones catastrales en los predios de las zonas urbanas y rurales que le sean asignados, recopilando y verificando la información en terreno tales como escrituras, sentencias judiciales y otros documentos necesarios para efectuar el trámite, como el documento de identidad, folios de matrícula inmobiliaria y levantamientos topográficos, asumiendo los costos de transporte y alojamiento; como también entregar los respectivos informes de visita.	Llevé a cabo las inspecciones de los expedientes entregados por los ciudadanos a través de la ventanilla, asegurando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos establecidos. Como parte del proceso de verificación, consulté los certificados catastrales en el sistema de la Superintendencia de Notariado y Registro para corroborar la información registrada. Además, realicé un estudio detallado de escrituras, sentencias judiciales y demás documentos anexos, con el fin de validar la legalidad y coherencia de la información presentada. En paralelo, efectué la georreferenciación de los planos adjuntos, lo que permitió una mejor interpretación y actualización en las bases cartográficas catastrales. Para optimizar la gestión de las visitas de campo, contacté a los solicitantes con el fin de coordinar una fecha adecuada para la inspección presencial del predio, garantizando así la eficiencia en la programación y ejecución de estas diligencias.	<a href="#">Anexo 7482_638872178871890722.docx</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867018298206.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867080009343.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867123088663.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867177749867.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867219500429.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867283721743.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867324014770.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867360300050.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867395498924.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867463485702.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867515648592.pdf</a> <a href="#">Anexo 7482_638880867157479617.jpg</a>
3. Proyectar y enviar respuestas a oficios, PQRSDf acciones de tutela, consultas y solicitudes de los trámites asignados, tanto en el sistema de gestión documental (Sigac) como en el sistema nacional catastral (SNC), dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	Envié respuesta, a través del sistema SIGAC, a una tutela (o queja), cumpliendo con los tiempos establecidos y asegurando la adecuada atención al requerimiento presentado.	<a href="#">Anexo 7483_638872173220657362.docx</a> <a href="#">Anexo 7483_638872173287547933.docx</a> <a href="#">Anexo 7483_638872173368034279.docx</a> <a href="#">Anexo 7483_63888086737592042.pdf</a> <a href="#">Anexo 7483_638880867870052951.pdf</a> <a href="#">Anexo 7483_638880867928539020.pdf</a>
4. Contar con los equipos (computador, cinta métrica, transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para el desarrollo del objeto contractual, que aseguren resultados óptimos, igualmente debe garantizar la custodia de la documentación recibida y radicada por el sistema nacional catastral (SNC) y el Sigac.	Conté con los equipos necesarios para el desempeño de las funciones asignadas, incluyendo computador, cinta métrica y demás herramientas esenciales para la gestión de trámites catastrales. Además, gestioné el transporte para las diligencias de campo con recursos propios, lo que me permitió mantener el control y la autonomía en los desplazamientos. Esto contribuyó a garantizar la seguridad y custodia de la documentación, asegurando que los expedientes y demás archivos sensibles se manejan de manera responsable y sin riesgos de extravío o manipulación indebida.	<a href="#">Anexo 7484_638872178625300349.jpg</a> <a href="#">Anexo 7484_638880868464423958.jpg</a> <a href="#">Anexo 7484_638880868509027845.jpg</a>
5. Orientar a los usuarios sobre los temas inherentes a la información catastral requerida en los trámites asignados, llevando registro y control de asistencia y estableciendo horarios específicos para la atención.	Brindé orientación a los usuarios que se acercaron a realizar consultas sobre el estado y el procedimiento de sus trámites. Durante la atención, expliqué detalladamente cada caso, proporcionando información clara y precisa para facilitar la comprensión de los requisitos y procesos correspondientes. Con el fin de mejorar la organización y el seguimiento de las solicitudes, llevé un registro de asistencia de las personas atendidas, lo cual permitió documentar cada consulta y su respectiva gestión.	<a href="#">Anexo 7485_638872180695377340.pdf</a> <a href="#">Anexo 7485_638880868865172169.pdf</a>

6. Asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos y demás a los que sea requerido.	asistí a las reuniones y eventos programados	<a href="#">Anexo_7486_638872177065866265.pdf</a> <a href="#">Anexo_7486_638872177077446776.pdf</a> <a href="#">Anexo_7486_638872177192044662.pdf</a> <a href="#">Anexo_7486_638872177255998316.pdf</a> <a href="#">Anexo_7486_638872177337504431.pdf</a> <a href="#">Anexo_7486_638872177826010802.pdf</a>
--	--	--

<b>FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:</b> (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JOSE DANIEL ANDRADE JOSA
---	--------------------------

**Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas**

--

**RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

**INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**

<b>Valor Inicial:</b>	\$35,700,000.00 -
<b>Adición No.</b>	\$0.00 -
<b>Valor Reducción:</b>	\$0.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$35,700,000.00 -

<b>Total Pagado</b>	\$0.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$35,700,000.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$3,570,000.00 -
Menos este pago:	<b>\$32,130,000.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
-	-	-
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
-	-	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

<b>% de ejecución financiera del contrato / convenio:</b>	10.00 %
---	---------

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

Documentos de la cuenta adjuntos	
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
RUT	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	JOSE MARTIN AGREDA ZAMBRANO	<b>Nombre:</b>	
<b>No. Identificación:</b>	87571197	<b>No. Identificación:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	