

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2021**1. DATOS DEL CONTRATO**

<b>Contrato No.</b>	121039 DE 2025		
<b>Nombre del Contratista y/o Representante Legal</b>	YULIS JULIETH AMAYA ORTIZ		
<b>Nombre del supervisor y/o interventor</b>	ANTONIO RAFAEL BRUZON PEÑARANDA		
<b>Dependencia</b>	CONSERVACIÓN		
<b>Objeto del contrato</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTION, COMO AUXILIAR EN LOS PROCESOS CATASTRALES EN LA DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA.		
<b>Fecha de inicio</b>	21 DE MARZO DE 2025	<b>Fecha de terminación</b>	05 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>Período objeto del informe:</b>	21-03-2025 AL 31-03-2025		

**2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN**

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina - urbano y rural para los procesos catastrales de formación, actualización de la formación y conservación catastral.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
2.	Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
3.	Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
4.	Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones de oficina y terreno, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
5.	Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
6.	Realizar la depuración del radicador de mutaciones.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
7.	Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial integral.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
8.	Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	



## INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2021

	externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.		
9.	Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada	Durante el periodo reportado elabore por el sistema de correspondencia sigac 89 oficios para notificar a terceros dentro de los términos de ley  Realice el seguimiento y organización de los oficios a terceros para llevar un orden y subir a la página web.	En la plataforma de SIGAC
10.	Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
11	Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación. Así como realizar el envío a las tesorerías municipales.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
12	Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
13	Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.	Durante el periodo reportado he mantenido actualizadas las carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental para el archivo de los documentos y derechos de peticiones provenientes de los usuarios.	Archivo de gestión de la oficina de Conservación.
14	Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	
15	Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.	



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2021

de ejecución del contrato, con el  
visto bueno del supervisor.

**3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR**

3.1 Informe actividades.

3.2

3.3

3.4

3.5

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

Firma del Contratista  
31-03-2025

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



# CERTIFICADO INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

OTORGADO A

Yulis Julieth Amaya Ortiz

---

Por haber completado satisfactoriamente la Evaluación del Curso  
de Inducción a Contratistas en la plataforma Telecentro

Con una calificación de 10,00 puntos sobre 10 posibles

Bogotá D.C. Vigencia 2025

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Certificado aprobado por la Subdirección de Talento  
Humano – Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Implementado desde la vigencia 2023  
Todos los derechos reservados

Prohibida su  
reproducción  
sin previa  
autorización