

 IGAC 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 CUNDINAMARCA		Fecha generación informe:	23/09/2025 10:53:55
Pago No:	6	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	YOLIMA PAREDES ESPAÑOL		Identificación:	35536471	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	yolima.paredes@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-4570-CUN	Fecha de Inicio del contrato:	18/03/2025	Fecha de Fin del contrato:	30/12/2025
Periodo del informe:	AGOSTO	No RP:	5825	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogotá		
Período objeto del informe:	01-08-2025 al 31-08-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/08/2025	Fecha de Fin del informe:	31/08/2025
Actividad Económica:	8110 ACTIVIDADES COMBINADAS DE APOYO A INSTALACIONES	ICA:	9.66		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	6525		
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 1		
VALOR DE PAGO:	\$2.429.218.00	PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00	AGOSTO	27/08/2025	8823000038
SALUD	SANITAS	\$ 178.000,00	AGOSTO	27/08/2025	8823000038
PENSION	PROTECCION	\$ 227.800,00	AGOSTO	27/08/2025	8823000038

DEDUCCIONES

INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	NO	PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ASISTENCIAL EN LOS PROCEDIMIENTOS CATASTRALES CON EFECTOS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar, radicar y revisar las mutaciones de oficina que surjan del proceso de resolución conjunta del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales.	Envié de 31 casos sigac por subsanaciones las cuales debo ser verificar a comienzos del mes de septiembre para ver si existe algún radicado para dar continuidad o cierre al trámite.	Anexo_92413_638937219731316102.docx
2. Apoyar en la creación, foliación y organización de los expedientes de los trámites realizados dentro de la resolución conjunta.	1) organice los 31 expedientes entregados por las oficiales de catastro del área de conjunta para ser encarpelados, se marque con los datos requeridos para reconocer el trámite como son (ER) números de radicados si es más de uno, (EE) o respuestas dadas al usuario, número de matrícula inmobiliaria y municipio. 2) hago un consecutivo de carpetas (1, 2, ...) y de la misma forma en la caja en que reposen se marca con el número que le corresponda y se actualiza la base de datos del archivo con el número de radicado sus últimos dígitos y número de matrícula. 3) entrego 33 expedientes a los diferentes oficiales de catastro según municipio se revisan y firman que corresponda a la caja y expediente relacionado para luego ser devueltos al área de conjunta.	Anexo_92414_638937220986492821.docx
3. Preparar la información necesaria para el estudio, radicación y trámite de mutaciones que surjan dentro del proceso de resolución conjunta que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	actualizo las matrices conjunta y depuración con 54 casos donde se descargan documentos requeridos en el formato, ER-EE-oficios respuesta y oficios cierres, links que periten verificar la finalización o progreso de los mismos.	Anexo_92415_638937221088343019.docx
4. El inventario, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de las oficinas de registro y usuarios.	realizo un envío a registro donde hago la Constancia ejecutoria y se hace firmar por la oficial de catastro, se prepara el oficio para subir a Sigac, se descarga, escanea, adjunta toda la información del trámite en un solo archivo (plano, escritura, constancia ejecutoria, notificación, Oficio a registro) Se crea caso SIGAC y se sube el oficio más los adjuntos se envía copia de acuerdo a la oficina de destino, luego de la firma del director se descarga el oficio firmado copias según solicitud de la oficina se descargan los documentos y junto con un membrete es enviado por correo certificado a cada una de las oficinas.	
5. realizar el escaneo, revisión y radicación de la correspondencia interna y externa, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación	realizo Las actualizaciones en las planillas de Excel de acuerdo a la asignación realizada por las diferentes oficiales de conjunta. actualizo las matrices conjunta y depuración con 54 casos donde se descargan documentos requeridos en el formato, ER-EE-oficios respuesta y oficios cierres, links que periten verificar la finalización o progreso de los mismos.	Anexo_92417_638937221163191364.docx
6. 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.	realizo un envío a registro, se hace la Constancia ejecutoria y se hace firmar por la oficial de catastro, se prepara el oficio para subir a Sigac, se descarga, escanea, adjunta toda la información del trámite en un solo archivo (plano, escritura, constancia ejecutoria, notificación, Oficio a registro) Se crea caso SIGAC y se sube el oficio más los adjuntos se envía copia de acuerdo a la oficina de destino, luego de la firma del director se descarga el oficio firmado copias según solicitud de la oficina se descargan los documentos y junto con un membrete es enviado por correo certificado a cada una de las oficinas.	Anexo_92418_638937221235505991.docx
7. realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las Resoluciones derivadas del proceso de resolución conjunta que sean proferidas en el marco del proceso de conservación catastral del proyecto, que así lo requiera.	verifico si lo enviado a registro ya se refleja en la plataforma VUR, se actualiza la matriz conjunta y depuración con 36 resoluciones de conjunta.	Anexo_92419_638937221513730642.docx
8. realizar la atención al usuario	realizo atención a usuarios el día 1 de agosto, reemplazo almuerzo el día 15 de agosto.	Anexo_92420_63893722142225465.docx

9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objeto del contrato.	creo casos Sigac para envié a registro o dar respuesta, se corrijo los terceros en SIGAC, si es necesario al momento de contestar los diferentes casos.	Anexo_92421_638937221308790479.docx
---	---	---

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	YOLIMA PAREDES ESPAÑOL
---	------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (richar.jerez):

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

Valor Inicial:	\$23,077,571.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$23,077,571.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$23,077,571.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,429,218.00 -
Menos este pago:	\$20,648,353.00 -

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
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	10.53 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	RICHAR ANTONIO JEREZ ORTIZ	Nombre:	
No. Identificación:	13391332	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

