

 <b>IGAC</b> INSTITUTO GEGRÁFICO 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 GUAJIRA		Fecha generación informe:	03/10/2025 13:11:15
Pago No:	7	Total de Pagos	10	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	YELEICA YURIANA CARRILLO ESCOBAR		Identificación:	1006614270	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	yeleica.carrillo@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-121040-GUA	Fecha de Inicio del contrato:	21/03/2025	Fecha de Fin del contrato:	20/12/2025
Periodo del informe:	SEPTIEMBRE	No RP:	5825	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	La Guajira	Municipio:	Riohacha		
Período objeto del informe:	01-09-2025 al 30-09-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/09/2025	Fecha de Fin del informe:	30/09/2025
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	7725		
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:	\$2.343,062.00	PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00	SEPTIEMBRE	29/09/2025	9994140980
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 178.000,00	SEPTIEMBRE	29/09/2025	9994140980
PENSION	PORVENIR	\$ 227.800,00	SEPTIEMBRE	29/09/2025	9994140980

### 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 GESTION COMO AUXILIAR EN LOS PROCESOS CATASTRALES EN LA DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA.
---------	---

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
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	Realice visita como auxiliar de campo, al ejecutor Jakeline Diaz en predios urbanos en el municipio de Maicao se incorporaron construcciones según títulos aportados por el propietario del respectivos predio Referencia catastral N° 44-430-01-01-00-00-0386-0007-000 RADICADO: 4443000011652025 Asunto: Incorporación de construcción Remite: INVERISIONES OSVIEL S.A.S	<a href="#">Anexo_119877_638948377578696296.pdf</a>
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.	No requerida para este periodo	
3. Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.	No requerida para este periodo	
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	Realicé listado de los tramites asignados para el estudio, radicación y tramitología de los mismo	<a href="#">Anexo_119880_638948380622698085.pdf</a>
5. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.	Realice la contabilización y clasificación de las escrituras del municipio de san juan y Fonseca	<a href="#">Anexo_119881_638948381269133239.xlsx</a>
6. Realizar la depuración del radicador de mutaciones.	No requerida para este periodo	
7. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconecedor predial integral.	Realice el acompañamiento a terreno a la reconocedora Jakeline Diaz el día 18 de septiembre 2025	<a href="#">Anexo_119883_638948382413548291.pdf</a>
8. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.	No requerida para este periodo	
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	No requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	
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 tesorías municipales.	Imprimir y organicé consecutivamente las resoluciones generadas por el área de conservación del municipio de Maicao, Barrancas, Riohacha, Uribia, Dibulla, Hato nuevo, Albania, la jagua, Villanueva, distracción, san juan, Fonseca, urumita el molino, y Manaure. Realicé memorando para enviar las resoluciones en archivo plano de Riohacha, Maicao, Barrancas y Uribia.	<a href="#">Anexo_119887_638948388644314114.pdf</a> <a href="#">Anexo_119887_638948400299004627.pdf</a> <a href="#">Anexo_119887_638949123067720136.pdf</a>
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	Realicé comunicaciones para el registro y notificación de los trámites con vía gubernativa.	<a href="#">Anexo_119888_638948400961125950.png</a>

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.	<a href="#">Anexo_119889_638949131817345951.png</a>
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.	No requerida para este periodo	
15. Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.	No requerida para este periodo	

<b>FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:</b> (Cuando requiera presentar informe de actividades)	YELEICA YURIANA CARRILLO ESCOBAR
---	----------------------------------

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

Observación Obligación 2. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 3. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 6. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 8. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 9. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 10. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 14. No requerida para este periodo  
 Observación Obligación 15. No requerida para este periodo

**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>	\$21,087,558.00 -
<b>Adición No.</b>	\$0.00 -
<b>Valor Reducción:</b>	\$0.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$21,087,558.00 -

<b>Total Pagado</b>	\$2,343,062.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$18,744,496.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$2,343,062.00 -
Menos este pago:	<b>\$16,401,434.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$2,343,062.00 -	-	-
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>	22.22 %
---	---------

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	ANTONIO RAFAEL BRUZON PEÑARANDA	<b>Nombre:</b>	
<b>No. Identificación:</b>	84025600	<b>No. Identificación:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

