

 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 HUILA			Fecha generación informe:	16/10/2025 08:13:50
Pago No:	1		Total de Pagos	2	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	JULIAN DAVID TOVAR VILLAMIL			Identificación:	7715001
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	julian.tovar@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-3211-HUI		Fecha de Inicio del contrato:	26/09/2025	Fecha de Fin del contrato:	31/10/2025
Periodo del informe:	SEPTIEMBRE		No RP:	38625	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Huila		Municipio:	La Plata		
Periodo objeto del informe:	26-09-2025 al 30-09-2025		Fecha de Inicio del informe:	26/09/2025	Fecha de Fin del informe:	30/09/2025
Actividad Economica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	14025		
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes		POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406016-02		
ARL:	POSITIVA		NIVEL DE RIESGO:	TIPO 3		
VALOR DE PAGO:	\$750.000,00		PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 34.700,00	SEPTIEMBRE	23/09/2025	9491918562
SALUD	SANITAS	\$ 178.000,00	SEPTIEMBRE	23/09/2025	9491918562
PENSION	COLPENSIONES	\$ 227.800,00	SEPTIEMBRE	23/09/2025	9491918562

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:	Prestación de servicios personales para realizar el control de calidad de la información del reconocimiento de campo en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado a la dirección territorial Huila.				

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Realizar el control de calidad a la información correspondiente a la actualización de catastro multipropósito entregada por los Reconocedores Prediales a su cargo.	se realizó control de calidad de la información correspondiente a la actualización de catastro multipropósito entregada por los reconocedores a mi cargo de las Veredas: El Carmen: 30 predios Cachipay: 184 predios El Congreso: 53 predios Las Acacias: 107 predios Antonio Nariño: 78 predios para un total de 452 predios.	Anexo_147214_638960336928884499.png
2. Acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias de la actualización catastral multipropósito en el municipio asignado.	Se acompañó a la coordinadora del COM LA PLATA asistiendo a reunión presencial efectuada en la oficina con el equipo jurídico de la DT-HUILA con el fin de socializar el resultado de la primera muestra de control calidad en el aspecto jurídico.	Anexo_147216_638960337037931246.jpeg
3. Realizar el alistamiento de la información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y tramites asignados a los reconocedores prediales y personal de apoyo a la gestión que este bajo su responsabilidad.	Se realizó control, revisión y seguimiento a las mutaciones y tramites asignados a los reconocedores prediales de las veredas: El Carmen, Cachipay, El Congreso, Las Acacias, Antonio Nariño	Anexo_147218_638960337150938108.png
4. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del coordinador del proyecto del proceso de formación y actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.	Se realizó actividades de apoyo en oficina a la coordinadora del COM LA PLATA en reunión presencial con parte del equipo de coordinadores y equipo social para formulación de inquietudes y toma de decisiones en cuanto a las Garantías de seguridad para el grupo en la zona, con el fin de trazar rutas estratégicas para el apoyo a la gestión y cumplimiento de las metas.	Anexo_147220_638960341038835010.jpeg
5. Elaborar fichas matrices, y realizar el control a las fichas matrices de PH y/o condominios realizados por los reconocedores de acuerdo a la información en las fichas prediales y/o de registro.	No requerida para este periodo	
6. Revisar que el equipo de reconocimiento predial a su cargo realice los ajustes y correcciones solicitadas, y el correcto registro de la información física y jurídica de cada predio en los ítems de observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.	Se revisó que el equipo de reconocimiento a mi cargo realizara las correcciones solicitadas, y el correcto registro de la información física y jurídica en las veredas: El Carmen: 30 predios Cachipay: 184 predios El Congreso: 53 predios Las Acacias: 107 predios Antonio Nariño: 78 predios	Anexo_147224_638960341250007464.png Anexo_147224_638960341418951872.png
7. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo con el soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad.	Se realizó control de calidad de oficina a las mutaciones(2D) tramitadas por los reconocedores prediales que se encuentran a mi cargo, de las veredas: El Carmen, Cachipay, El Congreso, Las Acacias, Antonio Nariño.	Anexo_147226_638960341728653958.png Anexo_147226_638960341802530402.png
8. Verificar que los reconocedores prediales que estén a su cargo realicen la digitalización y el cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de formación y actualización catastral de los predios asignados.	Se verificó que los reconocedores prediales que están a mi cargo realizaran la digitalización y el cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil. Veredas: El Carmen: 30 predios Cachipay: 184 predios El Congreso: 53 predios Las Acacias: 107 predios Antonio Nariño: 78 predios	Anexo_147228_638960342172652256.png Anexo_147228_638960342399736062.jpeg

9. Garantizar que los reconocedores prediales que estén a su cargo cumplan con las normas, procedimientos calidad y rendimientos mínimos establecidos para esta labor para lo cual se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa de tal forma que las cargas sean similares.	Se garantizó que los reconocedores prediales que están a mi cargo cumplieran con las normas, procedimientos de calidad y rendimientos mínimos establecidos. Veredas: El Carmen: 30 predios Cachipay: 184 predios El Congreso: 53 predios Las Acacias: 107 predios Antonio Nariño: 78 predios	Anexo_147230_638960342542667621.png Anexo_147230_638960343012744896.png
10. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial del equipo de reconocedores a su cargo.	Se garantizó la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial de los reconocedores prediales a mi cargo. Veredas: El Carmen: 30 predios Cachipay: 184 predios El Congreso: 53 predios Las Acacias: 107 predios Antonio Nariño: 78 predios	Anexo_147232_638960343216135359.png
11. Realizar el control, seguimiento, asignación e implementación de las estrategias para la atención de las solicitudes radicadas por usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la oficina de registro de instrumentos públicos, con el proceso de icare, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.	No requerida para este periodo	
12. Garantizar la calidad de los datos y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales a su cargo.	Se garantizó la depuración de la información producto de los cruces de las bases de datos y listados de inconsistencias de la información catastral. Se verifico validadores de consistencia lógica y archivo de marcas.	Anexo_147236_638960343362452318.png
13. Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo, diseñados para el proyecto de actualización del municipio y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregadas por los reconocedores prediales.	Cumplí con lo requerido por el cronograma de trabajo dirigido por la coordinadora del COM, como asistir a la mesa colaborativa en la vereda el tesorito.	Anexo_147238_638960343649385101.jpeg
14. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.	No requerida para este periodo	
15. presentar informes requeridos por el superior inmediato o IGAC y los informes del proyecto de formalización y actualización catastral, cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro de las funciones del cargo, realizando los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento a las responsabilidades del cargo.	No requerida para este periodo	
16. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en las fechas y hora establecidos para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de los productos.	Asistí a reunión presencial-convocada por la coordinadora del COM LA PLATA con el equipo de coordinación y equipo transversal DT-HUILA, para socializar el resultado de la revisión en campo y oficina Y así hacer seguimiento y entrega de productos.	Anexo_147244_638960343880256969.jpeg
17. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, metodología, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación, ejecución y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	Conozco y aplico lo establecido en el manual de reconocimiento predial, metodologías y guías.	Anexo_147246_638960349882101385.png
18. Garantizar que los reconocedores y personal a su cargo, hagan uso correcto de los equipos como: (PDA, Tablet, celular, cinta métrica, y transporte, etc.) (servicios, internet etc.) suministrados por el proyecto necesarios e indispensables para el desarrollo de su labor, de tal forma que garanticen óptimos resultados; es deseable que cuente con los equipos antes mencionados como un respaldo en caso de ser necesario.	Se garantizó que los reconocedores hagan uso correcto de los equipos asignados como Tablet, distanciómetros y demás elementos necesarios para el trabajo de campo, junto con el despliegue automotor indispensable para el alcance de los objetivos.	Anexo_147248_638960350029106476.jpg
19. Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades desarrolladas, acorde a la naturaleza del contrato. Así como un cronograma al inicio de la operación de formación y actualización catastral.	No requerida para este periodo	
20. Alertar al líder sobre las inconsistencias constantes que se presenten durante el proceso de reconocimiento predial de Catastro Multipropósito en el municipio asignado.	No requerida para este periodo	
21. Asistir a las reuniones de seguimiento, entrega de productos y a las que sea convocado.	Asistí a reunión presencial convocada por la coordinadora del COM, con mi equipo de reconocedores, con el fin de hacer el seguimiento y compromisos en cuanto a la entrega y calidad del trabajo.	Anexo_147254_638960350201994127.png
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el IGAC, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.	Se me asignó la función Por parte de la coordinadora del COM de asistir a la mesa colaborativa celebrada en la vereda el tesorito.	Anexo_147256_638960351148498679.jpeg Anexo_147256_638960352230867689.jpeg

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JULIAN DAVID TOVAR VILLAMIL
---	-----------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación Obligación 5. No requerida para este periodo Observación Obligación 11. No requerida para este periodo Observación Obligación 14. No requerida para este periodo Observación Obligación 15. No requerida para este periodo Observación Obligación 19. No requerida para este periodo Observación Obligación 20. 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

Valor Inicial:	\$5,400,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$5,400,000.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$5,400,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$750,000.00 -
Menos este pago:	\$4,650,000.00 -

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:	13.89 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	JHON FREDY REYES AMAYA	Nombre:	
No. Identificación:	7709260	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	