

 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 BOLIVAR		Fecha generación informe:	30/10/2025 13:21:32
Pago No:	7	Total de Pagos	7	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	LINEY DEL CARMEN ARROYO DE HORTA			Identificación:	45503250
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	liney.arroyo@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-2794-BOL	Fecha de Inicio del contrato:	02/04/2025	Fecha de Fin del contrato:	01/11/2025
Periodo del informe:	OCTUBRE	No RP:	9025	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bolívar	Municipio:	Calamar		
Periodo objeto del informe:	01-10-2025 al 30-10-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/10/2025	Fecha de Fin del informe:	30/10/2025
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	11725		
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:	\$4,680,000.00	PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 53.600,00	OCTUBRE	23/10/2025	9493664235
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 275.000,00	OCTUBRE	23/10/2025	9493664235
PENSION	COLPENSIONES	\$ 352.000,00	OCTUBRE	23/10/2025	9493664235

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:	4.2602.1.7.3.38-PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION DEL RECONOCIMIENTO DE CAMPO EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACION Y/O FORMACION CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO EN EL MUNICIPIO ASIGNADO.

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 del catastro multipropósito entregada por los reconocedores prediales a su cargo.	Realice control de calidad en campo y oficina de los reconocedores a mi cargo. En la UIT_1, UIT_2 y UIT_3 UIT_4 UIT_5, UIT_6 y centros poblados, a los reconocedores: Eduardo polo, Edison Vergara Juan González,	Anexo_156720_638971099701165644.jpeg Anexo_156720_638971099927449020.jpeg
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.	Acompañe a las reuniones relacionadas con el proceso de socialización en las fechas y hora establecidas con la comunidad.	Anexo_156721_638971104688037249.jpeg
3. Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores prediales y personal de apoyo a la gestión que estén bajo su responsabilidad.	Realice el alistamiento de los predios asignados al grupo de reconocedores a mi cargo en las zonas de intervención_1,2,3,4,5,6 y los centros poblados. El ingeniero, Luis hace entrega del material de apoyo tales planos R1, cartografía y demás, para su respectivo estudio y aplicativo en CICA	Anexo_156722_638971108017870703.png Anexo_156722_638971108379290065.png Anexo_156722_638971109264784237.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.	Realice actividades de apoyo de campo y oficina, relacionadas con la asignación a visitar, En las UIT_1 y UIT_2 UIT_3 UIT_4 UIT_5 y centros poblados. con la finalidad del cumplimiento de metas.	Anexo_156723_638971112702717926.jpeg
5. Elaborar fichas, matrices y realizar el control a las fichas matrices de propiedad horizontal 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 datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.	Revise que el equipo de reconocedores a mi cargo, Realicen los ajustes y correcciones solicitadas, y el correcto registro de la información física y jurídica de cada predio en los ítems de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto y restricciones de la aplicación móvil.	Anexo_156725_638971115221281848.jpeg Anexo_156725_63897111624756379.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 al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad.	Realice control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales que se encuentran a mi cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo con el soporte jurídico, en las UIT_1 y UIT_2 UIT_3 UIT_4	Anexo_156726_638971117604229913.png Anexo_156726_638971118509110943.jpeg
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.	Verifique que los reconocedores a mi cargo realizaran la digitalización y el cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de formación y actualización catastral de los predios asignados, en las UIT_1 y UIT-2 UIT_3 UIT_4 UIT_5	Anexo_156727_638971121003275022.png

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.	Garantice que los reconocedores a mi cargo cumplieran con los rendimientos mínimo de 8 predios diarios. En las asignaciones de la UIT_1y UIT_2 UIT_3 UIT_4 UIKT_5	Anexo_156728_638971129526716613.jpeg Anexo_156728_638971130734199763.png Anexo_156728_638971131273518571.png
10. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial del equipo de reconocedores a su cargo.	Se garantizo la calidad de la información gráfica, resultado del proceso de actualización.	Anexo_156729_638971132350599530.jpeg Anexo_156729_638971132500518896.jpeg
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 inconstancias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales a su cargo.	Se garantizo la calidad de os datos y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconstancias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales	Anexo_156731_638971133411074998.xlsx Anexo_156731_638971133613867966.xlsx
13. Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo, diseñados para el proyecto de actualización del municipio y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales.	No requerida para este periodo	
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. Proyectar, elaborar y presentar informes, requeridos por el superior inmediato o IGAC y los informes del proyecto de formación 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	Elabore el informe de actividades con las obligaciones contractuales descritas en el contrato.	Anexo_156734_638971135668808438.png Anexo_156734_638971136095941879.png
16. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos,	Asistí a las reuniones programadas por el director del proyecto en el día estipulado	Anexo_156735_638971140249159323.jpeg Anexo_156735_63897114053047684.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. Garantizar que los reconocedores y personal a su cargo, hagan uso correcto de los equipos	Se conoce y aplica los conceptos estipulados en los manuales, instructivos, formatos oficiales res 1040, para el diligenciamiento y cumplimiento del objeto contractual y el anexo 7 para el diligenciamiento de la estructura de las carpetas de registro fotográfico.	
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) y servicios (internet, transporte, 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 está garantizando el buen uso de equipos entregados para el funcionamiento del proceso de actualización catastral.	Anexo_156737_638971144574202323.jpeg Anexo_156737_638971144871190442.jpeg
19. Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades desarrolladas, acordes a la naturaleza del contrato. Así como un cronograma al inicio de la operación de formación y actualización catastral	Se entrega informes periódicos relacionados con los cronogramas de actividades acordados con el coordinador del proyecto.	Anexo_156738_638971145578162923.jpeg
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 a las que sea convocado en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de los	Asistí a las reuniones programadas, con el fin de mejorar el manejo del aplicativo CICA	Anexo_156740_638971148340800240.png Anexo_156740_638971148510698249.png Anexo_156740_638971148854025880.png

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	LINEY DEL CARMEN ARROYO DE HORTA
---	----------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del supervisor (cristian.gallego): Observación Obligación 5. No requerida para este periodo Observación Obligación 11. No requerida para este periodo Observación Obligación 13. No requerida para este periodo Observación Obligación 14. 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:	\$32,760,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$32,760,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$4,524,000.00 -	-	-
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
-	-	-

Total Pagado	\$4,524,000.00 -
Saldo Actual:	\$28,236,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,680,000.00 -
Menos este pago:	\$23,556,000.00 -

Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	28.10 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CRISTIAN GALLEGO GONZALEZ	Nombre:	
No. Identificación:	1128047683	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	