

 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 CALDAS		Fecha generación informe:	13/11/2025 16:07:04
Pago No:	2	Total de Pagos	6	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	MARIA ISABEL VARGAS GOMEZ		Identificación:	42689978	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	mv4947616@gmail.com	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-2115-CAL	Fecha de Inicio del contrato:	09/06/2025	Fecha de Fin del contrato:	29/11/2025
Periodo del informe:	JULIO	No RP:	32925	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caldas	Municipio:	Manizales		
Período objeto del informe:	01-07-2025 al 31-07-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/07/2025	Fecha de Fin del informe:	31/07/2025
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	9325	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
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:	\$4,200,000.00	HONORARIOS:	\$4,200,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 41.000,00	JULIO	11/11/2025	9489786905
SALUD	SURA	\$ 210.000,00	JULIO	11/11/2025	9489786905
PENSION	PROTECCION	\$ 268.800,00	JULIO	11/11/2025	9489786905

DEDUCCIONES

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO EN LOS MUNICIPIOS POR ACTUALIZAR A CARGO DE LA DIRECCION TERRITORIAL CALDAS.
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
<p>1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, en el aplicativo para dispositivo móvil, realizar de ser necesario por las condiciones del proyecto, los desplazamientos en el área urbana, que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre</p>	<p>Estudié, clasifiqué y ejecuté trámites de oficina y terreno de las manzanas asignadas por el coordinador AGUADAS Manzana 037 10 predios Municipio de Palestina: 17524010000000029 (17) 17524010000000061 (14) Estos trámites son los que fueron asignados por coordinación durante el mes de Julio, para un total de 45 predios. Para el periodo reportado, se deja constancia de que el día 15 de julio de 2025 se realizó el cierre de actividades del Centro de Operaciones Municipales (COM) de Aguadas, dando inicio al proceso de traslado de equipos, instalación y montaje de la nueva sede en el municipio de Palestina. Es importante resaltar que, a partir del mismo día, se llevaron a cabo correcciones y ajustes relacionados con los predios del municipio de Aguadas, en cumplimiento de los requerimientos de calidad establecidos</p>	<p>Anexo_21103_638986450065139222.pdf</p>
<p>2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección de gestión catastral para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales, (entiéndase integrales, como las modificaciones en la base de datos catastral tanto gráfica como alfanumérica cuando proceda, incluyendo la modificación de los propietarios, matrícula, NIT y dirección), de acuerdo a los requerimientos y aclaraciones establecidas por el IGAC, el reconocido debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, así como la custodia de la documentación recibida y radicada por sistema de información catastral y correspondencia.</p>	<p>Cumplí con el requerimiento establecido por la dirección de gestión catastral de visitas. Modifiqué información de algunos predios basándome en la recolección en terreno; garantizando la calidad de la información Adicional a las actividades antes descritas se realizaron las correcciones de los predios que presentan inconsistencias gráficas y alfanuméricas de (10) predios según el muestreo de calidad.</p>	<p>Anexo_21105_638989940931599857.pdf</p>
<p>3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio que le sean asignados, incluyendo lo correspondiente a los saldos de conservación catastral, documentación que debe ser reintegrada a la dirección del proyecto, de igual manera orientará a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.</p>	<p>. Se llevan a cabo las inspecciones catastrales a predios asignados correspondiente a la zona Urbana de los Municipios de Aguadas y Palestina, Caldas. La inspección consistió en verificar información física y jurídica de los inmuebles visitados, adicional a esto se recopilaron documentos jurídicos para realizar los trámites catastrales de conservación, documentos que son enviados a la dirección territorial para que se ejecuten de manera integral las solicitudes de parte</p>	<p>Anexo_21107_638989941085638596.pdf</p>

4. Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria, certificaciones de presidente de junta de acción comunal y certificaciones de presidente de asociaciones de vivienda, para ello deberá conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	En este periodo se recopilo información jurídica necesaria con el fin de realizar las inscripciones catastrales de los predios formales e informales como resultado del proceso de actualización catastral en los Municipio de Aguadas y Palestina, Caldas	Anexo_21109_638969941321841453.pdf
5. Realizar el registro fotográfico de los predios asignados tanto de la fachada como de la parte interna de los bienes inmuebles y cargar en el drive dispuesto para ello; igualmente, realizará la identificación de las ofertas inmobiliarias de los sectores intervenidos a su cargo.	Se capturaron en campo el registro fotográfico de los predios asignados incluyen (fachada, acabados principales, baño y cocina) correspondiente al Municipio de Aguadas y Palestina, Caldas	Anexo_21111_638986442984231697.jpg Anexo_21111_638986443117835758.jpg Anexo_21111_638986443361937055.jpg Anexo_21111_638986443501535278.jpg
6. Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (aplicativo para dispositivo móvil), realizar el registro correcto de la información física y jurídica de cada inmueble en los ítem de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.	Registré la información predial de los predios asignados (datos generales, propietarios, construcción, observaciones, datos de contacto) en la aplicación CICA.	Anexo_21113_638986453715506649.png
7. Realizar el registro de los predios asignados en un formato de excel de la información catastral, donde se evidencie su estado y las variaciones que tengan los inmuebles, así mismo, deberá realizar la entrega de la información solicitada cuando se requiera en fechas y horarios asignados por el coordinador y/o supervisor del proyecto y garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales de los predios asignados por el líder y asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de productos.	Se actualiza el archivo de Excel de los predios asignados, registrando información de los Efectivos, No Efectivos, ofertas comerciales que se tuvo y se encontraron durante las visitas de campo.	Anexo_21115_638969940722279946.pdf
8. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y la construcción actualizados de cada predio asignado, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, numérica catastral y registral velando por la calidad del dato, en formato shape file.	Se realiza la digitalización gráfica de cada uno de los predios visitados configurando la GDB con cada uno de los terrenos y unidades de construcción	Anexo_21117_638969940524264605.pdf Anexo_21117_638986454358904149.png
9. El contratista debe hacer uso de los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc, suministrados por el proyecto) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus servicios (internet, transporte, etc, suministrados por el proyecto) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados"; es deseable que cuente con los equipos antes mencionados como un respaldo en caso de ser necesario.	Utilicé apropiadamente las herramientas dadas por la entidad, las cuales fueron usadas en labores de campo y tareas de oficina.	Anexo_21119_638986456040415642.png
10. Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades.	Entrega del segundo informe del periodo comprendido entre 01 al 31 de julio de 2025.	Anexo_21121_638986459887652882.png
11. 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. Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2.1.1 del estudio previo, denominado obligaciones de las partes.	Se ha asistido a las capacitaciones realizadas por Coordinador de grupo y Coordinador Operativo Municipal, y el jurídico.	Anexo_21123_638969940113702829.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	MARIA ISABEL VARGAS GOMEZ
---	---------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (cesar.chalarca):

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

NOVEDADES DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$23,940,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$23,940,000.00 -

Total Pagado	\$3,080,000.00 -
Saldo Actual:	\$20,860,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$3,080,000.00 -	-	-
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

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$16,660,000.00 -

-	-	-
---	---	---

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	30.41 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CESAR ORLANDO CHALARCA BEDOYA	Nombre:	
No. Identificación:	75077524	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

