

	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F-PR-02-2023
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		VERSIÓN: 2

INFORME DE ACTIVIDADES N. 01		
1. DATOS GENERALES		
FECHA DE INFORME:	PAGO 1 de 2	
CONTRATO N°: CPS- 397-2025	RESERVA PRESUPUESTAL N° 684 del 14 de octubre de 2025	
ADICIÓN EN TIEMPO: N/A	ADICIÓN EN VALOR: N/A	
PLAZO DE EJECUCIÓN: DESDE: OCTUBRE 20 de 2025 HASTA: NOVIEMBRE 30 de 2025	CUENTA BANCARIA: 173821125	
NOMBRE CONTRATISTA: JAVIER ENRIQUE MALDONADO MERIÑO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C.: 1082241223	
2.INFORMACIÓN FINANCIERA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES:	\$9.000.000	
VALOR A PAGAR:	\$1.326.000	
PAGOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO:	\$1.326.000	
VALOR PENDIENTE POR PAGAR:	\$7.674.000	
NUMERO DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y VALOR DE ELLA	9494323903 \$161.700	
3.INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligación Contractual	Actividades Realizadas	Evidencias



Integramos la Región

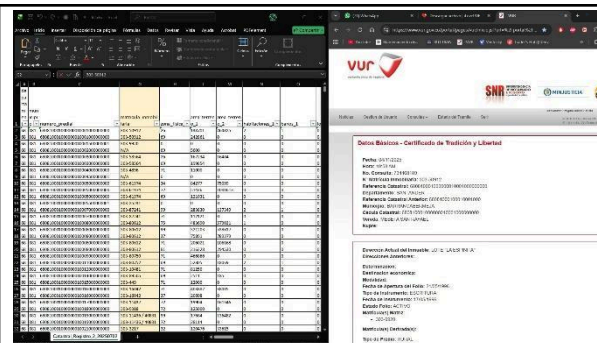
INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: F-PR-02-2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
VERSIÓN: 2

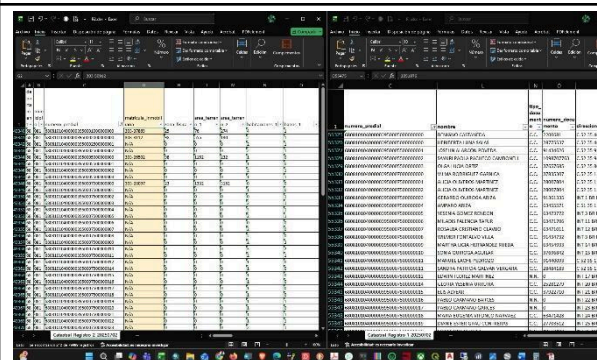
1. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y de terreno dentro de las áreas de actualización y conservación catastral conforme a la resolución 1040 de 2023 del igac, los requerimientos del sistema catastral bcgs y los manuales de procedimientos catastrales.

Se estudiaron, clasificaron, revisaron y tramitaron las mutaciones de oficina y de terreno en las áreas de actualización y conservación catastral, de acuerdo con la resolución 1040 de 2023 del IGAC, los requerimientos del sistema catastral BC-GS y los manuales de procedimientos catastrales.



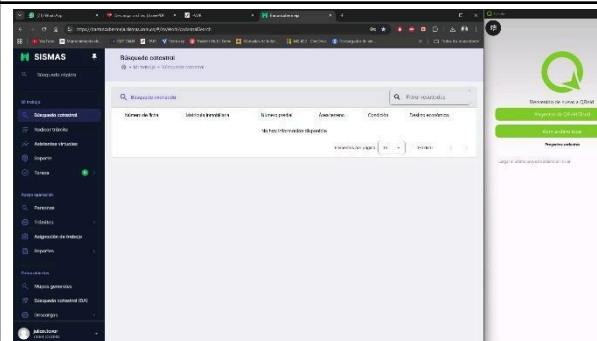
2. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo a las normas vigentes.

Se hizo el análisis de R1 y R2 y se prepararon y diligenciaron las fichas prediales para cada predio, registrando la información física, jurídica y económica, conforme a las normas vigentes.



3. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.


Se utilizó el sistema SISMAS, y el software Qfield para la generación de consultas de información catastral, según la asignación recibida y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.

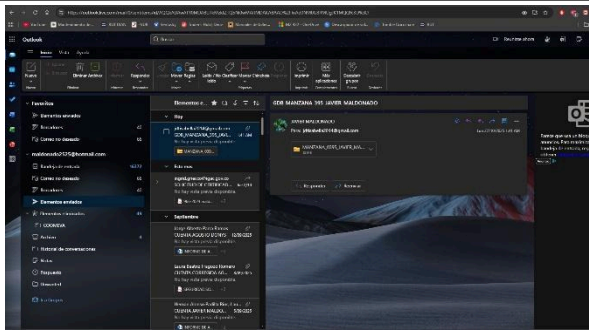


4. Realizar visita en campo a los predios asignados por el coordinador o jefe inmediato con la información ya preparada con anticipación y en oficina habiendo identificado cada uno de los casos.

En este periodo no se realizó esta actividad.

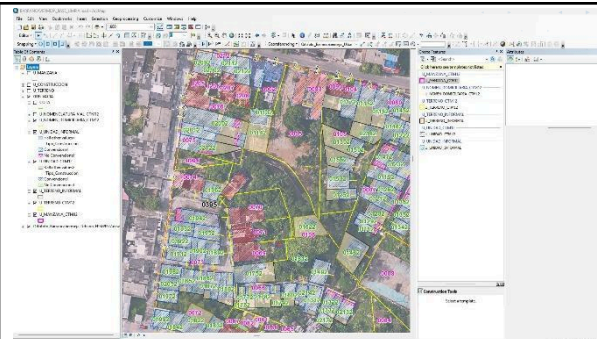
N/A

	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F-PR-02-2023
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		VERSIÓN: 2

5. Consignar la información correspondiente a cada uno de los predios que le sean asignados de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	En este periodo no se realizo esta actividad.	N/A
6. Diligenciar el formato, ficha predial y la constancia de identificación predial de cada uno de los predios que le sean asignados bajo su responsabilidad.	En este periodo no se realizo esta actividad.	N/A
7. En campo, tomar medición de las construcciones, identificar nuevas áreas construidas para su incorporación a la base catastral y toma de las cuatro fotografías como son de fachada, estructura, baños y cocina. Estas fotos deben ir en una carpeta digital identificado con la npn en donde se encuentren codificadas cada foto con su npn y al final a que corresponde (fachada, acabados, baño y cocina).	En este periodo no se realizo esta actividad.	N/A
8. Realizar las visitas a terreno para dar trámite a los procesos, mutaciones, rectificaciones de área u otros trámites catastrales que le sean delegados por la coordinación del proceso.	En este periodo no se realizo esta actividad.	N/A
9. Velar por la calidad y oportunidad de la información que recolecte en su recorrido.	En este periodo no se realizo esta actividad.	N/A
10. Cumplir con los plazos establecidos por su coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso que le sea asignado.	Se cumplieron con los plazos establecidos por coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso asignado.	

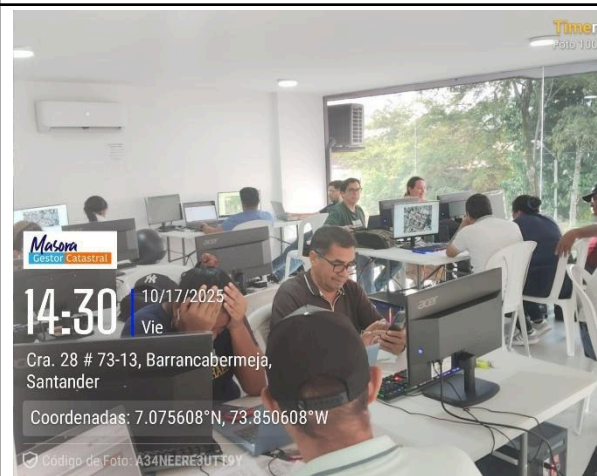
13. Realizar las correcciones correspondientes a que haya lugar en cada trámite.

Se realizaron las correcciones y ajustes necesarios, preservando en todo momento la calidad de la información.



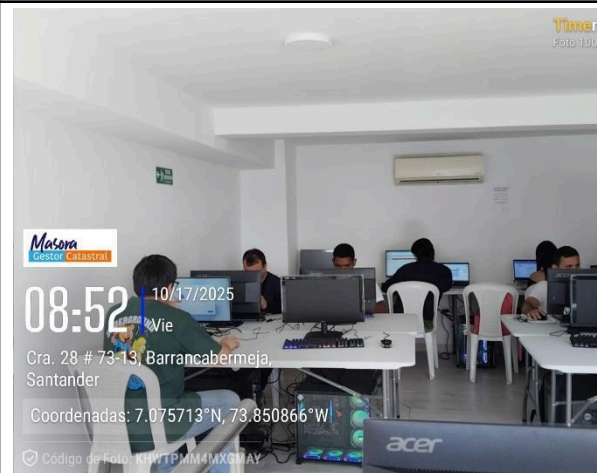
14. Informar a su coordinador sobre los inconvenientes que se lleguen a presentar de la ejecución de las actividades de actualización y/o conservación.

Se informó oportunamente de los inconvenientes que se presentaron en el proceso y se unificaron criterios para la solución de los mismos.



15. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

Se realizaron todas las actividades adicionales asignadas por el coordinador y/o directivos.



4. DECLARACIÓN JURAMENTADA

	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F-PR-02-2023
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		VERSIÓN: 2

Como Contratista MASORA certifico bajo la gravedad de juramento que el presente informe y los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4° del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO N. 397-2025** y se calculan con base al 40% de los ingresos mensuales percibidos.

Firma Contratista: Javier E. Maldonado R.
C.C N°: 1082241223

5. CERTIFICACIÓN SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, razón por la cual se autoriza el pago por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS(\$1.336.000)**

Firma Supervisor: A. O.