

	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: JURFT19	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 1 DE 10	

**INFORME DE ACTIVIDADES N.
01**

1. DATOS GENERALES

FECHA DE INFORME: 01/10/2025	PAGO: 1 de 2
CONTRATO N°:	N. 365 -2025
ADICIÓN EN TIEMPO:	ADICIÓN EN VALOR:
PLAZO DE EJECUCION:	CUENTA BANCARIA: 06900046021– Banco Bancolombia
NOMBRE CONTRATISTA: VALENTINA CASTAÑEDA SANTAMARIA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC. 1.094.965.221


2. INFORMACIÓN FINANCIERA

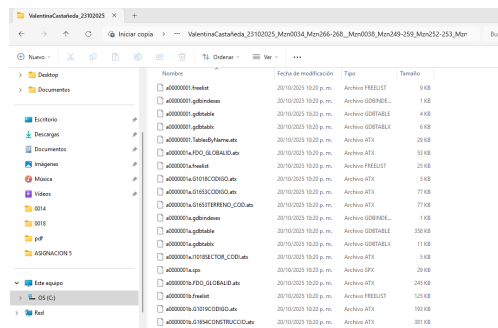
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES:	\$ 12.000.000
VALOR A PAGAR:	\$ 4.962.860
PAGOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO:	\$ 4.962.860
VALOR PENDIENTE POR PAGAR:	\$ 7.037.140
NUMERO DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y VALOR DE ELLA	9493969328 \$ 556.900

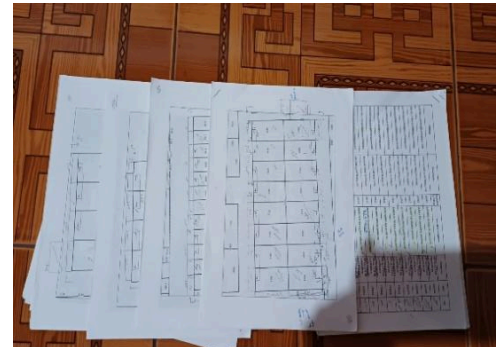
	INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: JURFT19	VERSIÓN: 2
		FECHA DE ELABORACIÓN:	M/D/A
		PÁGINA: 2 DE 10	

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Actividades Realizadas	Evidencias
------------------------	------------------------	------------

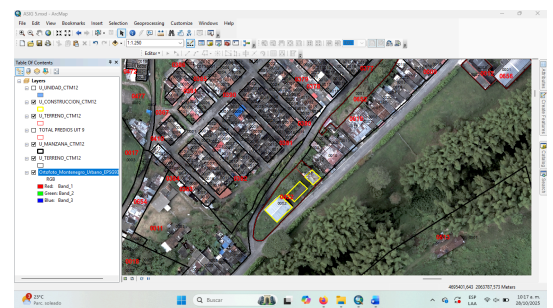
<p>1. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y de terreno dentro de las áreas de actualización y conservación catastral conforme a la resolución 1040 de 2023 del IGAC, los requerimientos del sistema catastral bcgs y los manuales de procedimientos catastrales.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>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.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>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</p>	<p>Se realiza las visitas en campo de los predios asignado por el coordinador.</p>	

<p>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.</p>	<p>Se realiza la consignación de la información correspondiente a cada uno de los predios asignados de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p>	
<p>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.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>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).</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>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</p>	<p>Sea realizan las visitas, en donde se verifican si los predios cuentan con algún tipo de mutación para realizar su trámite correspondiente.</p>	



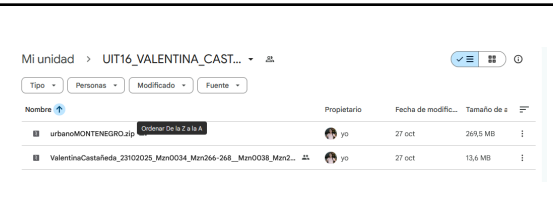
9. Velar por la calidad y oportunidad de la información que recolecte en su recorrido.

Se vela por la calidad y oportunidad de la información recolectada.



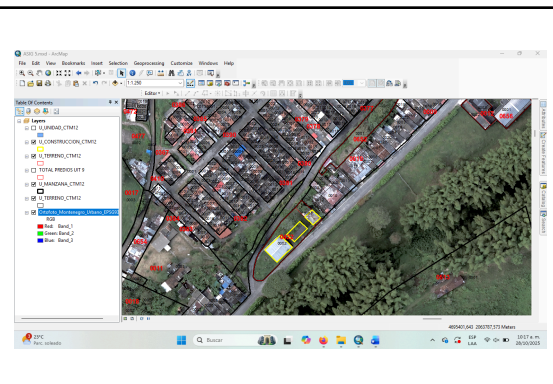
10. Cumplir con los plazos establecidos por su coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso que le sea asignado

Se cumple con los plazos establecidos por el coordinador.



11. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de la propiedad basados en la información anterior a fin de realizar los cambios en oficina

Se realiza la observación de los linderos físicos, respecto a los linderos según el mapa de cada corte asignado.



4. DECLARACION JURAMENTADA

Como Contratista de 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. 365 -2025** y se calculan con base al 40% de los ingresos mensuales percibidos.

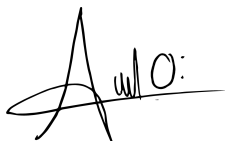
Valentina Castañeda S.

Firma Contratista:
C.CN°:1.094.965.221

5. CERTIFICACION 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 **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS (\$4.962.860)**

REVISÓ



YULY ANDREA OSPINA DUQUE

Anexos: Fotocopia de los aportes obligatorios a Salud, Pensiones y ARP del periodo según lo establecido en el contrato y soportes que dan garantía de la ejecución del objeto contractual. **NOTA:** En el informe de actividades se debe relacionar todas las actividades y generar evidencia de cada una. Si no se hizo en ese periodo escribir N/A