



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACION DESERVICIOS Nº 2665-2025

PERIODO REPORTADO DEL 26 DE SEPTIEMBRE AL 26 DE
DICIEMBRE DE 2025

ÁNGEL AUGUSTO LEIVA RAMÍREZ
CONTRATISTA IVC CATASTRAL
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO



Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D.C., Diciembre 11 de 2025

Doctora

BLANCA AURORA RODRÍGUEZ ROMERO
SUPERVISORA DE CONTRATO

Superintendencia Delegada para Registro.
Ciudad

Asunto: Informe Final de Actividades. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2665 de 2025. Período del 26 de Septiembre al 26 de Diciembre de 2025.

Cordial Saludo,

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del informe correspondiente a la ejecución del contrato de servicios profesionales de la referencia en los siguientes términos:

I. Datos básicos del contratista:

Contratista	ANGEL AUGUSTO LEIVA RAMIREZ
Documento Identificación	C.C. 79.455.845 de Bogotá D.C.
Celular	3134229126
Correo electrónico	angel.leiva@supernotariado.gov.co

II. Características del contrato:

Contrato	Contrato No. 2665 de 2025
Duración	Cuatro (3) meses y un (1) día
Fecha de Inicio	26 de Septiembre de 2025
Fecha de Terminación	26 de Diciembre de 2025
Objeto	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
Supervisión	Dra. Blanca Aurora Rodríguez Romero

III. Informe de actividades por obligaciones contractuales:

Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar, impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato



Superintendencia de Notariado y Registro

prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato.

Las planillas se adjuntaron mensualmente dentro de las cuentas de cobro respectivas.

IV. Informe de actividades por obligaciones contractuales:

❖ PERIODO DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

1. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, radicadas ante los diferentes grupos internos de trabajo de la Superintendencia Delegada para el Registro, así como realizar seguimiento a las respuestas emitidas por los gestores catastrales con ocasión de los traslados efectuados, garantizando su trámite dentro de los términos establecidos en la ley.

Elaborar concepto técnico para la PQRS SNR2025ER-088557-2.

2. Acompañar técnicamente desde su experticia profesional las actividades de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, para garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos.

No requerido durante este período.

3. Revisar, analizar, proyectar y/o apoyar desde su experticia profesional y técnica en la formulación, socialización y lineamientos, conceptos, proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, que se requieran expedir para el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral.

No requerido durante este período.

4. Brindar acompañamiento técnico a los procesos administrativos sancionatorios que cursan al interior del Grupo de IVC, respecto de los gestores y operadores del servicio público catastral, así como de los usuarios de este servicio, asignadas por el/la supervisor.

No requerido durante este período.

5. Acompañar a la Superintendencia Delegada para el Registro con funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, con el componente económico de los procesos catastrales competencia de los gestores catastrales en la determinación de zonas homogéneas físicas, avalúos comerciales y catastrales y definición de zonas geoeconómicas.



Superintendencia de Notariado y Registro



No requerido durante este período.

6. Participar, liderar y planificar las visitas generales y especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor.

No requerido durante este período.

7. Liderar la elaboración y entrega del informe preparatorio de visita generales y/o especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor, en el cual se detalle el plan de ejecución de la misma.

No requerido durante este período.

8. Hacer la revisión técnica de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento, elaborados por los profesionales técnicos del grupo IVC catastral producto de las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) a partir del análisis de la información recolectada en la misma.

No requerido durante este período.

9. Participar en las mesas multidisciplinarias convocadas para la revisión de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento producto de las visitas de inspección, vigilancia y control a partir del análisis de la información recolectada en la misma, así como en la participación activa dentro del desarrollo de los planes de mejoramiento presentados.

No requerido en este período.

10. Liderar, monitorear y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por los gestores catastrales.

No requerido durante este período.

11. Elaborar y presentar un informe mensual al supervisor de los informes con ocasión a las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) que le sean asignados, precisando el estado de estos y demás actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre.

No requerido en este período.



Superintendencia de Notariado y Registro

12. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.

No requerido durante este período.

13. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.

Atendido conforme al contrato.

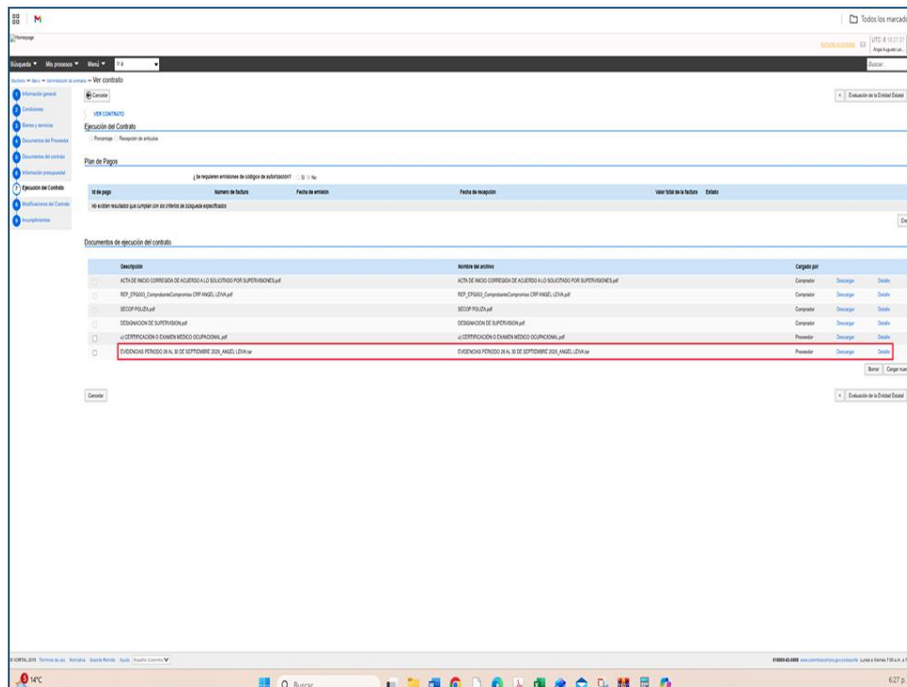
14. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR.

No requerido en este periodo.

15. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

No requerido en este periodo.

Las evidencias fueron cargadas a la Plataforma del SECOP II, como consta en la siguiente imagen:





Superintendencia de Notariado y Registro



❖ PERIODO DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DE 2025

1. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, radicadas ante los diferentes grupos internos de trabajo de la Superintendencia Delegada para el Registro, así como realizar seguimiento a las respuestas emitidas por los gestores catastrales con ocasión de los traslados efectuados, garantizando su trámite dentro de los términos establecidos en la ley.

No requerido durante este período.

2. Acompañar técnicamente desde su experticia profesional las actividades de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, para garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos.

3. Revisar, analizar, proyectar y/o apoyar desde su experticia profesional y técnica en la formulación, socialización y lineamientos, conceptos, proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, que se requieran expedir para el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral.

No requerido durante este período.

4. Brindar acompañamiento técnico a los procesos administrativos sancionatorios que cursan al interior del Grupo de IVC, respecto de los gestores y operadores del servicio público catastral, así como de los usuarios de este servicio, asignadas por el/la supervisor.

No requerido durante este período.

5. Acompañar a la Superintendencia Delegada para el Registro con funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, con el componente económico de los procesos catastrales competencia de los gestores catastrales en la determinación de zonas homogéneas físicas, avalúos comerciales y catastrales y definición de zonas geoeconómicas.

No requerido durante este período.

6. Participar, liderar y planificar las visitas generales y especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor.



Superintendencia de Notariado y Registro

Visita Especial Municipio de Chía – Gestor Catastral Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

7. Liderar la elaboración y entrega del informe preparatorio de visita generales y/o especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor, en el cual se detalle el plan de ejecución de la misma.

No requerido durante este período.

8. Hacer la revisión técnica de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento, elaborados por los profesionales técnicos del grupo IVC catastral producto de las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) a partir del análisis de la información recolectada en la misma.

09102025_Informe_Final_Visita_Especial_Yopal.

9. Participar en las mesas multidisciplinarias convocadas para la revisión de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento producto de las visitas de inspección, vigilancia y control a partir del análisis de la información recolectada en la misma, así como en la participación activa dentro del desarrollo de los planes de mejoramiento presentados.

No requerido en este período.

10. Liderar, monitorear y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por los gestores catastrales.

No requerido en este período.

11. Elaborar y presentar un informe mensual al supervisor de los informes con ocasión a las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) que le sean asignados, precisando el estado de estos y demás actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre.

No requerido en este período.

12. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.

Octubre 9: Reunión para la revisión del informe Visita Especial Yopal.

Octubre 23: Reunión preparatoria Visita Especial Chía.

Octubre 29: Reunión para el análisis de solicitud de aplazamiento de la Visita Especial



Superintendencia de Notariado y Registro



Chía_IGAC.

13. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.

Atendido conforme al contrato.

14. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR.

No requerido en este periodo.

15. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

No requerido en este periodo.

Las evidencias fueron cargadas a la Plataforma del SECOP II, como consta en la siguiente imagen:

The screenshot displays the SECOP II platform interface for contract management. The main section is titled 'Datos guardados' (Saved Data) and includes a sidebar with navigation options like 'Información general', 'Contratos', 'Bases y servicios', 'Documentos del Proveedor', 'Ejecución del Contrato', 'Información personal', 'Ejecución del Contrato', 'Evaluación del Contrato', and 'Incumplimiento'. The 'Ejecución del Contrato' section is active, showing a table of documents uploaded for execution. The table has columns for 'Descripción', 'Nombre del archivo', and 'Cargado por'. The documents listed include 'ACTA DE INICIO CORRECCIÓN DE ACUERDO A LOS SOLICITOS POR SUPERVISIONES.pdf', 'REP_FINAL_CompromisoCompromiso (REP ANGE).pdf', 'SECOP POLIZA.pdf', 'DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.pdf', 'LA CERTIFICACIÓN O EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf', 'EVIDENCIA PERIODO 3A AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024 ANGE_LITIA.pdf', 'CUENTA DE CORRIENTE 30 DE SEPTIEMBRE 2024 ANGE_LITIA.pdf', and 'EVIDENCIA PERIODO 1A AL 30 DE OCTUBRE 2024 ANGE_LITIA.pdf'. The 'Cargado por' column shows 'Completa', 'Completa', 'Completa', 'Completa', 'Proveedor', 'Proveedor', 'Proveedor', and 'Proveedor' respectively. The interface also shows a 'Plan de Pagos' section and a 'Documentos de ejecución del contrato' section.



Superintendencia de Notariado y Registro



❖ PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

1. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, radicadas ante los diferentes grupos internos de trabajo de la Superintendencia Delegada para el Registro, así como realizar seguimiento a las respuestas emitidas por los gestores catastrales con ocasión de los traslados efectuados, garantizando su trámite dentro de los términos establecidos en la ley.

No requerido durante este período.

2. Acompañar técnicamente desde su experticia profesional las actividades de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, para garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos.

No requerido durante este periodo.

3. Revisar, analizar, proyectar y/o apoyar desde su experticia profesional y técnica en la formulación, socialización y lineamientos, conceptos, proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, que se requieran expedir para el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral.

No requerido durante este período.

4. Brindar acompañamiento técnico a los procesos administrativos sancionatorios que cursan al interior del Grupo de IVC, respecto de los gestores y operadores del servicio público catastral, así como de los usuarios de este servicio, asignadas por el/la supervisor.

No requerido durante este período.

5. Acompañar a la Superintendencia Delegada para el Registro con funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, con el componente económico de los procesos catastrales competencia de los gestores catastrales en la determinación de zonas homogéneas físicas, avalúos comerciales y catastrales y definición de zonas geoeconómicas.

No requerido durante este período.

6. Participar, liderar y planificar las visitas generales y especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos



Superintendencia de Notariado y Registro



relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor.

Visita Especial Municipio de Chía – Gestor Catastral Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

7. Liderar la elaboración y entrega del informe preparatorio de visita generales y/o especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor, en el cual se detalle el plan de ejecución de la misma.

No requerido durante este período.

8. Hacer la revisión técnica de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento, elaborados por los profesionales técnicos del grupo IVC catastral producto de las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) a partir del análisis de la información recolectada en la misma.

ISOS PO1 PR7 FR6 Inf Final Visita Especial V2 24-10-2025_INFORME CHIA.

9. Participar en las mesas multidisciplinarias convocadas para la revisión de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento producto de las visitas de inspección, vigilancia y control a partir del análisis de la información recolectada en la misma, así como en la participación activa dentro del desarrollo de los planes de mejoramiento presentados.

No requerido en este período.

10. Liderar, monitorear y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por los gestores catastrales.

No requerido durante este periodo.

11. Elaborar y presentar un informe mensual al supervisor de los informes con ocasión a las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) que le sean asignados, precisando el estado de estos y demás actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre.

No requerido en este período.

12. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

Noviembre 6 y 7: Visita Especial en el IGAC_Municipio de Chía.

Noviembre 10: Reunión para definir la estructura del Informe de Visita Especial de Chía_IGAC.

Noviembre 20: Reunión para distribuir las tareas del Informe de Visita Especial Chía_IGAC.

13. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.

Atendido conforme al contrato.

14. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR.

No requerido en este periodo.

15. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

Revisión de cuatro (4) informes de avalúo comercial realizados en predios de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, localizados en la ciudad de Santiago de Cali.

Las evidencias fueron cargadas a la Plataforma del SECOP II, como consta en la siguiente imagen:

Id de pago	Nombre de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen facturas que cumplir con los criterios de búsqueda especificados.					

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
ACTA DE INICIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE ASISTENCIA AL CLIENTE POR SUPERVISIÓN.pdf	ACTA DE INICIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE ASISTENCIA AL CLIENTE POR SUPERVISIÓN.pdf	Completar
REP_27000_CompromisoCompromiso COP ANGEL LIDIA.pdf	REP_27000_CompromisoCompromiso COP ANGEL LIDIA.pdf	Desarrollar
SECOP FOLIO.pdf	SECOP FOLIO.pdf	Detalles
ORDENACIONES DE SUPERVISIÓN.pdf	ORDENACIONES DE SUPERVISIÓN.pdf	Completar
4 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD MEDIO OCUPACIONAL.pdf	4 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD MEDIO OCUPACIONAL.pdf	Desarrollar
EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Detalles
CUENTA DE CUBRO 30 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	CUENTA DE CUBRO 30 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Completar
EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Desarrollar
CUENTA DE CUBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	CUENTA DE CUBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Detalles
EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Completar
CUENTA DE CUBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	CUENTA DE CUBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Desarrollar
EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	EVIDENCIA PERIÓDICA 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023 ANGEL LIDIA.pdf	Detalles



Superintendencia de Notariado y Registro



❖ PERIODO DEL 01 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025

1. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, radicadas ante los diferentes grupos internos de trabajo de la Superintendencia Delegada para el Registro, así como realizar seguimiento a las respuestas emitidas por los gestores catastrales con ocasión de los traslados efectuados, garantizando su trámite dentro de los términos establecidos en la ley.

Proyectar respuesta a una (1) PQRS asignada: SNR2025ER-284516-2.

2. Acompañar técnicamente desde su experticia profesional las actividades de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, para garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos.

No requerido durante este periodo.

3. Revisar, analizar, proyectar y/o apoyar desde su experticia profesional y técnica en la formulación, socialización y lineamientos, conceptos, proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, que se requieran expedir para el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral.

No requerido durante este período.

4. Brindar acompañamiento técnico a los procesos administrativos sancionatorios que cursan al interior del Grupo de IVC, respecto de los gestores y operadores del servicio público catastral, así como de los usuarios de este servicio, asignadas por el/la supervisor.

Apoyo técnico expediente 011-2022 / Vigilado Instituto Geográfico Agustín Codazzi / Jurisdicción Municipio de Chocontá.

Apoyo técnico expediente 077-2024 / Vigilado Departamento del Valle – Unidad Administrativa Especial de Catastro / Su jurisdicción.

5. Acompañar a la Superintendencia Delegada para el Registro con funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral, con el componente económico de los procesos catastrales competencia de los gestores catastrales en la determinación de zonas homogéneas físicas, avalúos comerciales y catastrales y definición de zonas geoeconómicas.

No requerido durante este período.



Superintendencia de Notariado y Registro



6. Participar, liderar y planificar las visitas generales y especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor.

Visita Especial Municipio de Chía – Gestor Catastral Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

7. Liderar la elaboración y entrega del informe preparatorio de visita generales y/o especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor, en el cual se detalle el plan de ejecución de la misma.

No requerido durante este período.

8. Hacer la revisión técnica de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento, elaborados por los profesionales técnicos del grupo IVC catastral producto de las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) a partir del análisis de la información recolectada en la misma.

ISOS PO1 PR7 FR6 Inf Final Visita Especial V2 24-10-2025_INFORME CHIA.

9. Participar en las mesas multidisciplinarias convocadas para la revisión de los informes en sus diferentes etapas preliminares, finales y planes de mejoramiento producto de las visitas de inspección, vigilancia y control a partir del análisis de la información recolectada en la misma, así como en la participación activa dentro del desarrollo de los planes de mejoramiento presentados.

No requerido en este período.

10. Liderar, monitorear y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por los gestores catastrales.

No requerido en este período.

11. Elaborar y presentar un informe mensual al supervisor de los informes con ocasión a las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales) que le sean asignados, precisando el estado de estos y demás actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre.

No requerido en este período.

12. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente



Superintendencia de Notariado y Registro

contrato.

Diciembre 2: Apoyo técnico expediente 077-2024 / Vigilado Departamento del Valle – Unidad Administrativa Especial de Catastro / Su jurisdicción.

Diciembre 2: Apoyo técnico expediente 011-2022 / Vigilado Instituto Geográfico Agustín Codazzi / Jurisdicción Municipio de Chocontá.

Diciembre 5: Reunión para revisión del Informe de Visita Especial de Chía_IGAC.

13. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.

Atendido conforme al contrato.

14. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR.

No requerido en este periodo.

15. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

No requerido en este periodo.

Las evidencias fueron cargadas a la Plataforma del SECOP II, como consta en la siguiente imagen:

DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CARGADO POR
ACTA DE REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR SUPERINTENDENTE	ACTA DE REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR SUPERINTENDENTE	Completado Desagregado Detalle
REP_00001_ConsentimientoCompartido_COP_ANGEL_00001.pdf	REP_00001_ConsentimientoCompartido_COP_ANGEL_00001.pdf	Completado Desagregado Detalle
RECOP-POL-001.pdf	RECOP-POL-001.pdf	Completado Desagregado Detalle
RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENTE	RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENTE	Completado Desagregado Detalle
1) CERTIFICACIÓN DE DAÑOS MEDIO OCUPACIONAL	1) CERTIFICACIÓN DE DAÑOS MEDIO OCUPACIONAL	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle
EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	EVIDENCIA FOTOGRAFIA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024_ANGEL_00001.pdf	Pendiente Desagregado Detalle



Superintendencia de Notariado y Registro



En los términos anteriores, se rinde el informe de las principales actividades adelantadas por el suscrito como ejecución del Contrato de Servicios Profesionales de la referencia, para el periodo comprendido entre el 26 de Septiembre y el 26 de Diciembre de 2025.

Nota: El presente informe se presenta a inicio de mes de diciembre, dando cumplimiento a la Circular CIR-2025-000418-4 CIERRE PRESUPUESTAL VIGENCIA 2025_, en la que se fija como plazo máximo el 12 de Diciembre para radicar las cuentas de cobro de los contratistas; en todo caso, se deja constancia que las actividades asignadas y que se están adelantando a la fecha de elaboración del presente informe serán atendidas conforme a los compromisos contractuales hasta el 26 de diciembre de 2025, fecha de terminación del contrato 2665 de 2025.

Cordialmente,

ÁNGEL AUGUSTO LEIVA RAMÍREZ

C.C. No 79.455.845 de
Bogotá Contratista Grupo
IVC Catastral