

	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:	11/12/2025 14:48:58
Pago No:	8		Total de Pagos		8	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR							
Nombre/Razón Social:	LINEY DEL CARMEN ARROYO DE HORTA			Identificación:	45503250	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	liardeh72@gmail.com		
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:	30/11/2025	
Periodo del informe:	NOVIEMBRE		No RP:	9025	Requiere informe de actividades:	SI	
Departamento:	Bolívar		Municipio:	Calamar			
Periodo objeto del informe:	01-11-2025 al 30-11-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/11/2025	Fecha de Fin del informe:	30/11/2025	
Actividad Economica:	000 No aplica		ICA:	0			
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	11725	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:	\$4,680,000.00		HONORARIOS:	\$7,370,592.00	PENSIONADO:	NO	

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 53.600,00	NOVIEMBRE	01/12/2025	9493808769
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 275.000,00	NOVIEMBRE	01/12/2025	9493808769
PENSION	COLPENSIONES	\$ 352.000,00	NOVIEMBRE	01/12/2025	9493808769

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:	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 En la UIT _1, UIT _2 y UIT _3 UIT _4 _UIT _5, UIT _6 zona rural y centros poblados,	Anexo_200974_638995874184425731.xlsx Anexo_200974_638995874332240486.xlsx
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_200975_638995881772129130.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.	No requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	Anexo_200977_638995885738338713.xlsx
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_200979_638995887408711627.xlsx Anexo_200979_638995887570010648.xlsx
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 en campo y oficina de los reconocedores En la UIT _1, UIT _2 y UIT _3 UIT _4 _UIT _5, UIT _6 zona rural y centros poblados, y se reviso los errores encontrados	Anexo_200980_638995889176667957.xlsx
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.	Acompañe a las reuniones relacionadas con el proceso de socialización en las fechas y hora establecidas con la comunidad.las evidencias corresponden a las correcciones de las inconsistencias encontradas	Anexo_200981_638995891135714272.xlsx Anexo_200981_638995891639283019.xlsx Anexo_200981_638995891868054518.xlsx
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 UIT _5 ,6 y centros poblados, las evidencias corresponden a las correcciones de las inconsistencias.	Anexo_200982_638995893037712651.xlsx Anexo_200982_638995893243073003.xlsx

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_200983_638995895236048962.png Anexo_200983_638995895411676151.png Anexo_200983_638995896354866005.xlsx
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 inconancias 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 inconancias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales	Anexo_200985_638995897574459943.xlsx Anexo_200985_638995897668457634.xlsx Anexo_200985_638995897749654388.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.	se entrega el producto final al coordinador general para su revisión	Anexo_200987_63899586213313031.xlsx Anexo_200987_63899586699264429.xlsx Anexo_200987_63899586779792179.xlsx
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_200988_638995902583501787.xlsx
16. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos,	Asisti a las reuniones programadas por el director del proyecto en el día estipulado	
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.	Anexo_200990_63899588491968836.xlsx Anexo_200990_63899588720443025.xlsx
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	No requerida para este periodo	
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 informe final al coordinador general	Anexo_200992_63899596305956553.xlsx Anexo_200992_638995963254416442.xlsx Anexo_200992_638995989845497737.xlsx Anexo_200992_638995990227842226.xlsx
20. Alertar al líder sobre las inconasistencias 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	Asisti a las reuniones programadas, con el fin de corregir las inconasistencias	Anexo_200994_638995966516631579.jpeg Anexo_200994_638995967874710096.xlsx Anexo_200994_638995991828894132.xlsx

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 3. No requerida para este periodo
Observación Obligación 4. No requerida para este periodo
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 18. 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

NOVEDADES DEL CONTRATO O CONVENIO

ADICION								
Numero	Fecha Novedad	CDP Secundario	Fecha CDP	RP Secundario	Fecha RP	PGI Secundario	Fecha PGI	valor
1	22/10/2025	11725	01/04/2025	9025	01/04/2025	0	01/04/2025	\$4,524,000
PRORROGA								
Numero	Fecha	Tiempo Prórroga Desde	Tiempo Prórroga Hasta	Ordenador del Gasto				
1	22/10/2025	01/11/2025	30/11/2025					

Valor Inicial:	\$32,760,000.00 -
Adición No.1	\$4,524,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3

Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$37,284,000.00 -

Total Pagado	\$13,884,000.00 -
Saldo Actual:	\$23,400,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,680,000.00 -
Menos este pago:	\$18,720,000.00 -

\$4,524,000.00 -	\$4,680,000.00 -	\$4,680,000.00 -
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
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	49.79 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X
RUT	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
FACTURA	X
OTROS ADJUNTOS	X
PAZ Y SALVO	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CRISTIAN GALLEG0 GONZALEZ	Nombre:	
No. Identificación:	1128047683	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	