

	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 CESAR				Fecha generación informe:	11/12/2025 15:55:43
Pago No:	10		Total de Pagos		10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR						
Nombre/Razón Social:	AMAIDA LUZ ROMERO MONTERO			Identificación:	49771652	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	amaida.romero@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-1094-CES		Fecha de Inicio del contrato:	10/03/2025	Fecha de Fin del contrato:	24/12/2025
Periodo del informe:	DICIEMBRE		No RP:	6725	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Cesar		Municipio:	Valledupar		
Periodo objeto del informe:	10-12-2025 al 24-12-2025		Fecha de Inicio del informe:	10/12/2025	Fecha de Fin del informe:	24/12/2025
Actividad Economica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	6925	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes		POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406003-02		
ARL:	POSITIVA		NIVEL DE RIESGO:	TIPO 3		
VALOR DE PAGO:	\$2.100.000.00		HONORARIOS:	\$4.200.000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 34.700,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9496234592
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 178.000,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9496234592
PENSION	COLPENSIONES	\$ 227.800,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9496234592

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR						
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCION DE TRAMITES EN LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCION TERRITORIAL CESAR.					

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de terreno que le sean asignados, conforme a las normas y Procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.	Realice estudio, clasifique y ejecute los 30 trámites y 3 adicionales, asignados por conservación elaborando las respectivas resoluciones.	Anexo_250373_639010631305072133.pdf
2. Cumplir con el rendimiento de 60 mutaciones de terreno. Para el cálculo de rendimiento solo se tendrá en cuenta las mutaciones tramitadas de terreno, pero deberá realizar las mutaciones de oficina que requiera el trámite de la solicitud.	Cumplí con el rendimiento de treinta (30) mutaciones de terreno y 3 adicionales para este periodo, así mismo como la elaboración de las resoluciones que están relacionadas en el anexo de la producción del periodo. Con el fin de que puedan ser verificadas por el supervisor.	Anexo_250374_639010632000779138.pdf
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados.	Durante este periodo no realice Inspecciones catastrales ya que no fueron necesarias para proyectar respuestas de los tramites que se realizaron.	
4. Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria)	Durante este periodo no realice recopilación de información en terreno.	
5. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Durante este periodo no realice la toma de las evidencias fotográficas de los predios de acuerdo a los manuales y procedimientos vigentes ya que no fueron necesarias para proyectar respuestas de los tramites que se realizaron.	
6. Registrar la información predial en el medio determinado por el igac (ficha predial o aplicativo para dispositivomóvil).	No se utilizan aplicativos móviles mi fichas prediales ya que todo que todo queda registrado en el SNC	
7. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, alfanumérica, catastral y registral.	Digitale en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados de 30 tramites y 3 adicionales, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Anexo_250379_639010634064936103.pdf
8. Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite en el snc.	Proyecte y grabe las resoluciones resultantes del trámite en el SNC.	Anexo_250380_639010634374280863.pdf
9. Proyectar el insumo técnico dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados	Proyecte dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.	Anexo_250381_639010634787216148.pdf
10. 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-sgi.	Conozco y aplico el manual instructivo, guías, al igual que los formatos oficializados por la entidad y así cumplir con el objeto contractual y garantía de los procesos del sistema de gestión integral.	Anexo_250382_639010635181901882.pdf
11. Contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su Desarrollo que garanticen óptimos resultados.	Cuento con los equipos e insumos necesarios(dispositivo móvil y cinta métrica) e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados.	
12. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garantizo la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	

13. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean Asignados.	Orienta a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	
14. Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno dentro del proceso de conservación catastral y suministrar del dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc)	Durante este periodo no fue necesario realizar visitas a los predios ya que los trámites realizados no lo requirieron.	
15. Reportar todos los tramites asignados para su revisión y aprobación a través del sistema de seguimiento implementado en la territorial	Reporte todos los tramites asignados para su revisión y aprobación a través del sistema de seguimiento implementado en la territorial SNC.	Anexo_250387_639010637071231672.pdf
FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades) AMAIDA LUZ ROMERO MONTERO		

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del supervisor (tcasado):
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

Valor Inicial:	\$39,900,000.00 -	VALOR(ES) PAGADO(S)		
Adición No.0	\$0.00 -	Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
Reducción No.0	\$0.00 -	\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -
Valor Total:	\$39,900,000.00 -	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
		\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -
Total Pagado	\$33,600,000.00 -	Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
Saldo Actual:	\$6,300,000.00 -	\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -	-
		Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
VALOR A PAGAR:	\$2,100,000.00 -	-	-	-
Menos este pago:	\$4,200,000.00 -	% de ejecución financiera del contrato / convenio:		
		89.47 %		

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
PAZ Y SALVO	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	TONY ALBERTO CASADO FUENTES	Nombre:	
No. Identificación:	5045234	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	