

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	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:	15/12/2025 14:23:15
Pago No:	8	Total de Pagos	8	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	KAREN XIOMARA PEREZ MORA		Identificación:	1102376608	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	karen.perezxm@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-2845-BOL	Fecha de Inicio del contrato:	20/05/2025	Fecha de Fin del contrato:	19/12/2025
Periodo del informe:	DICIEMBRE	No RP:	18425	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bolívar	Municipio:	Simiti		
Período objeto del informe:	01-12-2025 al 19-12-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/12/2025	Fecha de Fin del informe:	19/12/2025
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	16625	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:	\$2.964.000,00	HONORARIOS:	\$4.680.000,00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 29.100,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9495918985
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 148.900,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9495918985
PENSION	PORVENIR	\$ 190.600,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9495918985

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:	4.2602.1.7.3.4-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.	Se realizó el control de calidad a la información de actualización catastral con enfoque multipropósito entregada por los reconocedores prediales asignados. Esto por medio del apoyo, acompañamiento y aseguramiento de la calidad de la información recolectada por medio de las actividades de campo como lo son la recolección de información física y jurídica, el aseguramiento realizado por medio de la revisión de la salida gráfica (plancha de dibujo) y el registro de la base catastral (CICA WEB) en este periodo de la UIT 8 BARRIO CAMPESTRE. a su vez se realizó respectivos ajustes de los predios anteriormente asignados de los reconocedores a mi cargo los cuales fueron solicitados por la digitalizadora.	Anexo_249134_639010511050642858.pdf
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.	Se realizó acompañamiento a el responsable del proyecto y en enlace del coordinador general del municipio de Simiti en las actividades propias de la actualización catastral con enfoque multipropósito.	Anexo_249135_639010516629315740.pdf
3. Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a los tramites de la información física y jurídica recolectada por los reconocedores a mi cargo, así mismo haciendo seguir las directrices que fueron entregadas para el trámite en CICA WEB teniendo en cuenta que el barrio campestre tiene varias particularidades.	Se realizó la respectiva revisión y seguimiento a los tramites de la información física y jurídica recolectada por los reconocedores a mi cargo, así mismo haciendo seguir las directrices que fueron entregadas para el trámite en CICA WEB teniendo en cuenta que el barrio campestre tiene varias particularidades.	Anexo_249136_639010527284731611.pdf
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.	Se apoyó al coordinador general del municipio de Simiti, en las actividades propias de los predios estudiados hasta la fecha por medio del acompañamiento en campo y oficina realizando el alistamiento, asignación, supervisión y control de la información referente sobre los predios estudiados hasta la fecha por medio de los reconocedores prediales a mi cargo, igualmente gestionando y apoyando al cumplimiento del cronograma interno expuesto para el trámite y cargue de información en el aplicativo CICA WED de la UIT 8 BARRIO CAMPESTRE.	Anexo_249137_639010535525462959.pdf
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.	Las asignaciones correspondientes al periodo de actividad no fueron asignadas y tampoco fueron encontradas en la base catastral predios en condición 9 o PH y/o condominios para el municipio en desarrollo del proyecto.	
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.	Se realizó la respectiva revisión, control de calidad y ajustes pertinentes a la información recolectada y estudiada, en el periodo presente de las manzanas catastrales asignadas a los reconocedores en este periodo UIT 8 Barrio campestre.	Anexo_249139_639010538337507980.pdf
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.	Se realizó el control de calidad de la información recolectada con anterioridad en campo, en donde ya se habían verificado los linderos, medidas y áreas de acuerdo con lo encontrado en la información física y jurídica de los predios asignados a cada reconocedor a las manzanas catastrales asignadas a los reconocedores a mi cargo en la UIT 8 del barrio campestre del Municipio de Simiti Bolívar, se les realizo aseguramiento de calidad de manera física por medio de las planchas y la revisión de la información tramitada en el aplicativo CICA WEB	Anexo_249140_639010547914554390.pdf
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.	Durante el desarrollo de la Inspección Catastral en Terreno a los predios correspondientes a las Manzanas Catastrales de la UIT 8 BARRIO CAMPESTRE, se realizó la entrega de la información gráfica relacionada con el cruce del trámite de la información subida al aplicativo CICA WEB y encontrada en campo para seguir con las respectivas actividades de actualización catastral.	Anexo_249141_639010554551160593.pdf

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.	Los reconocedores prediales a mi cargo cumplen con las normas, procedimientos, calidad y rendimiento mínimos requeridos, esto se garantizó por medio del acompañamiento en campo y oficina para la identificación predial y actualización de la información identificada por medio del trámite de este en el aplicativo CICA WEB de la UIT, esto en cumplimiento con el cronograma interno establecido, realizando el control de calidad por medio de los avances parciales entregados de manera física en oficina (PLANCHAS).	
10. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial del equipo de reconocedores a su cargo.	Durante este periodo se realizó la garantía de la información gráfica resultado del reconocimiento predial de los reconocedores a mi cargo de la UIT 8 barrio campestre, por medio de la verificación y visualización de la información física y jurídica recolectada en campo y plasmada en la plancha.	
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.	Durante el periodo de ejecución no se han registrado, asignado y/o radicado ningún trámite proveniente del área de ventanilla o la oficina de registro de instrumentos públicos.	
12. Garantizar la calidad de los datos y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de incongruencias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales a su cargo.	Se realizó la verificación de que la información recolectada en campo suministrada por los ocupantes y poseedores concuerde con la base de datos, así mismo depurando toda información en la que se encontraron mutaciones de las diferentes clases e incongruencias existentes, dicha depuración existe en archivos realizados a mano y reuniones realizadas con el coordinador general donde nos esclarecía el paso a seguir ante las mutaciones encontradas para el correcto trámite de la información en el aplicativo CICA WED.	Anexo_249145_639011320605329583.pdf
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.	Se realizaron actividades propias referente a la actualización catastral con enfoque multipropósito dando cumplimiento con el cronograma de trabajo expuesto en el COM Simiti por el coordinador general por medio de directrices de realizar actividades trámite de información de la UIT 8 BARRIO CAMPESTRE, en las cuales no se encontraron ofertas inmobiliarias.	
14. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.	Se realiza la entrega del BACKUP con toda la información físico y jurídica recolectada en campo y a su vez las asignaciones, ajustes y demás actividades realizadas durante el periodo de trabajo.	Anexo_249147_639011322851577904.pdf
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 para dar cumplimiento a las responsabilidades del cargo.	Se elaboro y presento el informe requerido cumpliendo con los términos y los periodos establecidos para la presentación del desarrollo de las actividades con enfoque en la actualización catastral como cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Anexo_249148_639011325070894690.pdf
16. 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 productos.	Se realizó la asistencia a las reuniones convocadas en las fechas y horas establecidas para temas técnicos, observaciones y/o alineación de conceptos básicos propios para el adecuado y eficaz desarrollo del proyecto de actualización catastral con enfoque multipropósito en el municipio de Simiti.	Anexo_249149_639011325617178110.pdf
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.	Se realiza diariamente la aplicación de los conocimientos y procedimientos leídos en los manuales, instructivos, metodologías y guías endefinidas en las capacitaciones realizadas en la etapa inicial del proyecto para el adecuado desarrollo de este, así mismo se resalta que el instructivo con mayor aplicación es el denominado Identificación predial.	
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.	Hasta la fecha se ha garantizado y supervisado que los reconocedores prediales a mi cargo hagan uso correcto y responsable de los insumos y los equipos suministrados por el instituto para el óptimo desarrollo y resultado de este.	
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 elaboro y presento el informe requerido cumpliendo con los términos y los periodos establecidos para la presentación de este para el buen desarrollo de las actividades del proyecto.	Anexo_249152_639011326030462995.pdf
20. Alertar al líder sobre las inconsistencias constantes que se presenten durante el proceso de reconocimiento predial de catastro multipropósito en el municipio asignado.	Actividad aun no ejecutada ya que no se han encontrado inconsistencias las cuales sean referente a realizar alertas en el proceso de reconocimiento predial.	
21. Asistir a las reuniones de seguimiento, entrega de productos y a las que sea convocado.	Se realizó la asistencia a las reuniones convocadas de seguimiento y/o entrega de productos a las que fui convocado.	Anexo_249154_639011327989736773.pdf
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el IGAC, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.	Se realizaron las demás funciones requeridas por el jefe inmediato como socialización de conocimientos, acompañamiento de personal y otras funciones relacionadas como lo es, la realización de él envío a control de calidad de los predios de las UIT 1, UIT 2, UIT 3, UIT 4, UIT 5, UIT 6, UIT 7 Y UIT 8 que están asignadas a reconocedores que ya cumplieron el tiempo de su contrato.	Anexo_249155_639011329492002545.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	KAREN XOMARA PEREZ MORA
---	-------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (cristian.gallego):

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:	\$32,760,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -

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

Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$32,760,000.00 -

Total Pagado	\$6,396,000.00 -
Saldo Actual:	\$26,364,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,964,000.00 -
Menos este pago:	\$23,400,000.00 -

\$1,716,000.00 -	\$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:	28.57 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

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