

 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 META				Fecha generación informe:	16/12/2025 09:33:56
Pago No:	10			Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR						
Nombre/Razón Social:	CINDY STEFANY BARBOSA MORENO			Identificación:	1120365965	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	stefany.barbosa@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-3409-MT		Fecha de Inicio del contrato:	28/03/2025	Fecha de Fin del contrato:	31/12/2025
Periodo del informe:	DICIEMBRE		No RP:	23225	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Meta		Municipio:	Granada		
Periodo objeto del informe:	01-12-2025 al 31-12-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/12/2025	Fecha de Fin del informe:	31/12/2025
Actividad Economica:	8299 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.		ICA:	6		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	12025	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:	\$8,317,130.00		HONORARIOS:	\$8,317,130.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 81.100,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9495476837
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 415.900,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9495476837
PENSION	COLFONDOS	\$ 532.400,00	DICIEMBRE	11/12/2025	9495476837

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 senicios profesionales para apoyar la ejecucion y validacion tecnicooperativo a nivel territorial en el marco del proyecto COL SMART					

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1 .Realizar la articulación y retroalimentación permanente entre dirección territorial y sede central en el marco de la implementación del proyecto col_smart.	Me desplazé junto con el equipo de la DTM a la ciudad de Bogotá. Lo cual iniciamos las mesas de trabajo con el componente de Geografía, donde se socializaron los avances obtenidos y las inconsistencias identificadas en el proceso. Posteriormente, participé en una reunión con el componente jurídico, debido a que aún no habían realizado la entrega de la sub zona 03 la cual se envió en el mes de septiembre. En este espacio se adquirió el compromiso de entregar dicho insumo al día siguiente. Para que el componente de Geografía pueda consolidar la información requerida. Tambien, asisití a la revisión del avance del proceso de mallado predial. Durante este espacio, el Ing. Juan Carlos expresó su preocupación por el bajo porcentaje de progreso reportado. Desde el equipo territorial propusimos aportar los soportes y validadores necesarios para continuar con la elaboración de los poligonos, además de remitir la relación de puntos de investigación y objetos que permitan validar la base de trabajo. El Ing. Juan Carlos solicitó conocer el procedimiento aplicado por la sede central para la generación de la poligonal, explicación que fue brindada por el profesional Camilo Avellaneda. Como acuerdo, el equipo territorial enviará la GDB de la ZHO para realizar el ejercicio de poligonal y efectuar la sensibilización correspondiente sobre los puntos de investigación, mientras que Camilo se comprometió a entregar la preliquidación en la siguiente jornada laboral. Participé en las mesas de trabajo con el componente geográfico encargado de la digitalización de las zonas físicas y geoeconómicas del componente económico, así como de la actualización geométrica de los predios. Durante este espacio se realizaron diversas observaciones técnicas, entre ellas la importancia de utilizar los perímetros actualizados y considerar el incremento de la subzona 17. Asimismo, se revisaron los ajustes en las geometrías, las modificaciones de predios y demás elementos necesarios para garantizar la coherencia y consistencia de la información cartográfica.	Anexo_223542_639011200601212135.pdf
2. Apoyar la supervisión y control de la ejecución del plan de trabajo y el cumplimiento del cronograma técnico y operativo de los proyectos, asegurando el desarrollo en las fechas establecidas	Durante todo el proceso se asignaron en el aplicativo FIEL MAPS un total de 66 versiones distribuidas entre los 8 reconocedores. El día 12 de diciembre se realizó la entrega final de dichas versiones al componente jurídico en Bogotá, con el fin de que fueran sometidas a su respectiva revisión de calidad. Con esta entrega se dio cumplimiento al cierre del proceso, de acuerdo con el cronograma establecido, cuya fecha límite estaba prevista para el 15 de diciembre, como se puede visualizar en el excel adjunto. Es importante resaltar que, pese a las fallas presentadas durante la operación —entre ellas problemas con ESRI, limitaciones en el aplicativo de ventanilla y dificultades de sincronización de versiones—, se logró completar la asignación, captura y entrega de todas las versiones requeridas, garantizando así el cumplimiento de los compromisos establecidos y la continuidad del flujo operativo del proyecto, lo cual se logro visitar todas las marcas enviadas por Bogotá.	Anexo_223543_639010734836772169.xlsx Anexo_223543_639010739076470470.xlsx

3 .Acompañar la coordinación de equipos técnicos, operativos, administrativos y financieros, garantizando la ejecución eficiente de las actividades asignadas según el objeto del contrato	Acompañé la coordinación integral de los equipos técnicos, operativos, administrativos y financieros, asegurando la ejecución eficiente de las actividades establecidas en el objeto contractual. En lo correspondiente al equipo técnico, lideré y organicé todas las entregas al componente de calidad, logrando consolidar y remitir la totalidad de los insumos requeridos. Este proceso incluyó el acompañamiento permanente en las revisiones, la articulación con el componente jurídico, geográfico y social, así como la implementación de estrategias de mitigación frente a las dificultades presentadas, especialmente aquellas relacionadas con fallas en los aplicativos (ESRI, ventanilla, sincronización de versiones, entre otras), garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. De igual manera, coordiné la operación funcional del proceso de validación del componente de calidad, articulando las actividades de los reconocedores, del componente social y del equipo intercultural, así como la activación del flujo operativo de ventanilla y la supervisión de la correcta verificación de la información predial. Este acompañamiento permitió organizar, distribuir y supervisar la carga operativa, asegurando que cada subzona, predio y documento fueran revisados conforme a los lineamientos establecidos, alcanzando el cierre oportuno del proceso y manteniendo la trazabilidad necesaria para su correcta consolidación. Anexo excel de los predios enviados a calidad General de todas las versiones.	Anexo_223544_639011204343176586.xlsx
4 .Realizar el control de calidad de los entregables relacionados con el proceso de actualización catastral, cumpliendo con los estándares y los procedimientos establecidos por el igac	Realicé el control de calidad en el área de producción sobre las muestras entregadas por el equipo de calidad, conforme a las fechas relacionadas en el archivo Excel adjunto. Para este proceso revisé cada uno de los registros remitidos, entre los cuales se encuentran los siguientes: alexis_gomez_FS_1756687792898, alexis_gomez_FS_1758204363929, jbernal_FS_COLSm_1755613734597, jbernal_FS_COLSm_1756476797300, anyi_arguello_FS_1756130273331, anyi_arguello_FS_1756335293294, manuel_villa_FS_1755465286431, manuel_villa_FS_1756525852314, nelson_fierro_FS_1755638109860, Maryori_coloni_F_1755277823878, Maryori_coloni_F_1756940516609, juan_hernandez_F_1755636527234, Maryori_coloni_F_1757993420141, alexis_gomez_FS_1755874281040, TC_oscar_140356_2, TC_Manuel_105124, manuel.villa.TC_Manuel_092105, nelson.fierro.TC_nelson_103756, oscar.uribe.TC_oscar_095150, manuel_villa_FS_1758741631128, jbernal_FS_COLSm_1759932221346, juan_hernandez_F_1760962925622, nelson_fierro_FS_1761832271758, oscar_uribe_FS_C_1759932609963, Maryori_coloni_F_1761591656669, Manuel_villa_FS_1759934554938, Manuel_villa_FS_1760974139163, oscar_uribe_FS_C_1763049016477, TC_nelson_085531, juan.hernandezs.TC_5031315590, nelson.fierro.TC_nelson_50313-220925-154059, alexis.gomez.TC_alexis_121801, TC_Maryori_164548, anyi.arguello.TC_alexis_152747, anyi.arguello.TC_alexis_154026, jbernal.TC_jbernal_155434, oscar.uribe.TC_oscar_170243, manuel.villa.TC_Manuel_163422, nelson.fierro.TC_nelson_164936, manuel.villa.TC_jbernal_154414, anyi.arguello.TC_alexis_084444, anyi.arguello.TC_alexis_50313-171025-160606, juan.hernandezs.TC_juan_162010 y juan.hernandezs.TC_juan_162502. Asimismo, verifiqué el cumplimiento de los formatos y lineamientos establecidos por el IGAC para el control de calidad, asegurando que cada registro cumpliera con los criterios técnicos definidos y con la estructura documental requerida.	Anexo_223545_639010783121811486.xlsx
5. Identificar y reportar posibles riesgos operativos al supervisor del contrato, proponiendo medidas de mitigación o corrección según sea necesario	No requerida para este periodo	
6 .Elaborar y entregar informes periódicos y finales sobre los avances de los proyectos, incluyendo un plan de trabajo inicial y reportes mensuales solicitados por el igac.	Durante el periodo reportado, elaboré el informe mensual de actividades, el cual compila todas las acciones desarrolladas durante el mes y permite evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del contrato. Adicionalmente, preparé el informe de comisión correspondiente, en el cual documenté detalladamente las actividades realizadas en la ciudad de Bogotá, incluyendo mi participación en las mesas técnicas con los componentes económico, geográfico y jurídico, así como los avances, compromisos y procesos de articulación desarrollados con cada uno de ellos. Ambos documentos fueron entregados de forma oportuna, garantizando la trazabilidad del proceso, la transparencia en las actuaciones y una gestión eficiente de las responsabilidades asumidas.	Anexo_223547_639011204690669904.pdf

7. Convocar y participar en reuniones, comités y mesas de trabajo, garantizando el seguimiento de las actividades acordadas en estos espacios	Convoqué a la reunión de cierre a todo el equipo IMCOLSMART, para dar las instrucciones relacionadas con el proceso de validación de predios y la activación del flujo operativo de ventanilla. Inicialmente expuse el archivo ACTUALIZACION_06122025, el cual contiene la relación total de predios del municipio. En la columna H se encuentra el número de subzona, por lo que indiqué que este filtro permite obtener la relación de predios por subzona general, tanto los trabajados desde Bogotá como desde Granada. Así mismo, indiqué la distribución asignada para cada reconecedor: Efrain: 130 predios Nelson: 132 predios Juan: 132 predios Oscar: 146 predios Manuel: 146 predios En el cuadro adjunto, señalé que en la columna C se detalla el número total de predios por subzona que deben ser validados, indicando expresamente que solo se deben validar, sin realizar modificaciones. Aclaro que cada reconecedor deberá seleccionar los predios de manera aleatoria, evitando escoger predios continuos. A partir de estas actividades procederemos a activar el funcionamiento de ventanilla, proceso que podrá desarrollarse de dos formas: El reconecedor se desplaza directamente a la vivienda para validar la información. Para ello deberá imprimir el PDF correspondiente y obtener la firma del usuario. El componente social trasladará a los usuarios hasta ventanilla, donde se verificará la información y se dirigirá al reconecedor correspondiente para completar la validación. En los casos en que la información no coincida, se deberá realizar la solicitud de manera habitual, como si el usuario se presentara directamente en oficina, trámite que realizará Liliana. El entregable principal de esta actividad consiste en obtener la confirmación del usuario respecto a la información validada, así como su firma en la última hoja del PDF. En cuanto al manejo operativo, solicité a Jimmy instruir a los reconocedores sobre la forma correcta de mostrar el predio en el COM, de manera que puedan visualizarlo al usuario, imprimir el PDF o, en su efecto, editar la información requerida. Además, asigné que él lidere el uso adecuado y el control del aplicativo de ventanilla, ya que cuenta con esta obligación contractual. Para esta actividad es necesario activar a todos los reconocedores, así como al equipo social, intercultural y al señor Fanor (conductor). Por otra parte, asigné a Nicol la responsabilidad de liderar el proceso de escaneo de documentos derivados de ventanilla. Para ello deberá solicitar a Liliana todos los documentos radicados, escanearlos por predio y registrarlos en el archivo VENTANILLA_GRANADA_META_02.xlsx, específicamente en la columna H, donde se confirma si fueron escaneados o no. Igualmente, indiqué que los archivos deben renombrarse con la cédula catastral y cargarse en la carpeta ANEXOS VENTANILLA del reconecedor correspondiente, creando dichas carpetas cuando sea necesario. También deberá crear una carpeta independiente para los documentos radicados por Liliana. Es indispensable que todos los documentos provenientes de ventanilla cuenten con la firma del usuario en la última hoja del PDF, ya que sin esta firma no podrán ser escaneados. Nicol liderará esta actividad con el apoyo de Gissel.	Anexo_223548_639010755499041970.xlsx Anexo_223548_639010758204470952.pdf Anexo_223548_63901077739784620.pdf
	8. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.	No requerida para este periodo

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	CINDY STEFANY BARBOSA MORENO
--	------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del supervisor (maria.jimenez): Observación Obligación 5. No requerida para este periodo Observación Obligación 8. 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
--

Valor Inicial:	\$75,685,883.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$75,685,883.00 -
Total Pagado	\$67,368,753.00 -
Saldo Actual:	\$8,317,130.00 -
VALOR A PAGAR:	\$8,317,130.00 -
Menos este pago:	\$0.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$831,713.00 -	\$8,317,130.00 -	\$8,317,130.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$8,317,130.00 -	\$8,317,130.00 -	\$8,317,130.00 -
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
\$8,317,130.00 -	\$8,317,130.00 -	\$8,317,130.00 -
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	100.00 %
--	----------

AUTORIZACIÓN DE PAGO	
Documentos de la cuenta adjuntos	
FACTURA	X

CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	MARIA ALEJANDRA JIMENEZ BUSTAMANTE	Nombre:	
No. Identificación:	1121861092	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	