

 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 VALLE			Fecha generación informe:	16/12/2025 14:35:51
Pago No:	3		Total de Pagos	3	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	JAIME JARAMILLO JARAMILLO			Identificación:	16546470
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	jaime.jaramillo@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-3093-VAL		Fecha de Inicio del contrato:	22/10/2025	Fecha de Fin del contrato:	30/12/2025
Periodo del informe:	DICIEMBRE		No RP:	24425	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Valle del Cauca		Municipio:	Cali		
Periodo objeto del informe:	01-12-2025 al 30-12-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/12/2025	Fecha de Fin del informe:	30/12/2025
Actividad Económica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	7725	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:	\$3,570,000.00		HONORARIOS:	\$3,570,000.00	PENSIONADO:	SÍ

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 34.800,00	DICIEMBRE	12/12/2025	4634888681
SALUD	SURA	\$ 178.500,00	DICIEMBRE	12/12/2025	4634888681
PENSION	COLPENSIONES	\$ 0,00	DICIEMBRE	12/12/2025	4634888681

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR					
OBJETO:	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de proyectos de conservación catastral de la dirección territorial valle del cauca				

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y ejecutar en el snc los trámites de terreno y oficina que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución	estudie y prepare la información recolectada en campo durante dentro del convenio interadministrativo No. 279 de Andalucía	Anexo_266498_639014777263564402.xlsx
2. cumplir con el rendimiento dispuesto en la resolución 0045 de 2025, la cual fija la tabla de honorarios y rendimientos para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el instituto geográfico agustín codazzi, teniendo en cuenta los estándares calidad, programación y plazos establecidos por la dirección territorial.	Se cumple con el rendimiento asignado practicando continuando con la digitación de 52 trámites de 203 predios visitados para el convenio. además durante el mes de diciembre no se realizaron visitas de campos ya que los predios habian sido visitados en el mes de octubre y noviembre cumpliendo con el rendimiento dentro del convenio interadministrativo No. 279 de Andalucía	Anexo_266499_639014777527683475.xlsx
3. Realizar mediante la inspección catastral o a través de método indirecto el estudio y análisis de las mutaciones que le son asignadas estableciendo los trámites a seguir, de acuerdo a la metodología y procesos establecido por el igac.	por contingencia para finalización del convenio las visitas fueron realizadas entre los meses de octubre y noviembre, este mes únicamente se digito la proyección de resoluciones	Anexo_266500_639014920504015464.xlsx
4. Recopilar información y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio, planos, levantamientos topográficos y folios de matrícula inmobiliaria).	No requerida para este periodo	
5. Entregar informes de visita de terreno y las fotografías del predio y sus construcciones por cada trámite asignado en cumplimiento del presente contrato, conforme a los manuales, formatos y procedimientos vigentes.	cumplí , Entregué y subí al drive de los asignado , indicado informes de visita de campo con la información recopilada en terreno y sus respectivas fotografías.	Anexo_266502_639014076047330731.png Anexo_266502_639014076103473436.png
6. Registrar la información predial en las bases de datos y sistema determinado por el igac, proyectar y grabar las resoluciones resultantes de trámite.	Registre información de los predios, 52 en la base de datos, durante el periodo del mes de diciembre 01 del 2025 al 30 de diciembre del 2025	Anexo_266503_639014077294428131.png Anexo_266503_639014825425936555.docx
7. Realizar los ajustes solicitados en las bases catastrales cuando se le sea devuelto un trámite, durante los 5 días hábiles siguientes a la devolución. estos ajustes no incluyen un pago adicional	Se realizaron al os ajustes a los predios	
8. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignado	No requerida para este periodo	
9. 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.	Aplice los manuales de operación y formatos establecidos, tramites asignados	Anexo_266506_639014080762607670.pdf

10. El contratista debe contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados. los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar el trámite.	Dispuse de los elementos necesarios para la realización de mis actividades como reconocedor predial	Anexo_266507_639014081020900832.pdf
11. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área.	No requerida para este periodo	
12. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garantizar la custodia de la documentación asignada	
13. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados	Realice la orientación e información al usuario en la información solicitada	
14. Entregar los informes parciales y mensuales del avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor, justificando las obligaciones no ejecutadas	Entregué informe de actividades durante el periodo del mes de diciembre 01 de 2025 al 30 de diciembre del 2025 y mantuve actualizado el formato (drive) de seguimiento, y realice el proceso de Backup	Anexo_266511_639014916183150201.png Anexo_266511_639014916240216691.png
15. Asistir a las reuniones programadas por el área y la dirección territorial.	Asisti a capacitación y las reuniones programadas por el área y la dirección territorial.	
16. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables en el desarrollo del contrato. así mismo, a las normas y planes ambientales de la entidad. el contratista reconoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades, podrá disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato y/o imponer las medidas preventivas, multas o sanciones a que hubiere lugar hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.	Cumplí con las normas y políticas de sistema de gestión ambiental implementadas por la entidad,	
17. Entregar a la terminación del contrato todos los elementos asignados para la ejecución de su labor, de propiedad del instituto.	Se entregaron los elementos devolutivos asignados.	Anexo_266514_639014053625270455.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JAIME JARAMILLO JARAMILLO
--	---------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del supervisor (tatiana.barragan):
Observación Obligación 4. No requerida para este periodo
Observación Obligación 8. No requerida para este periodo
Observación Obligación 11. 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:	\$8,211,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$8,211,000.00 -
Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$8,211,000.00 -
VALOR A PAGAR:	\$3,570,000.00 -
Menos este pago:	\$4,641,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
-	-	-
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:	43.48 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

RESOLUCIÓN PENSIÓN O CERTIFICADO DE PENSIÓN	X
---	---

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	TATIANA ERIKA BARRAGAN CONTRERAS	Nombre:	
No. Identificación:	29117578	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	