

 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 CAQUETA			Fecha generación informe:	02/12/2025 10:29:01
Pago No:	3		Total de Pagos	5	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	MAICOL ALEXANDER RIOS ARCINIEGAS			Identificación:	1117810049
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	maicolarciniegas.13@gmail.com
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-1291-CAQ	Fecha de Inicio del contrato:	01/08/2025	Fecha de Fin del contrato:	31/12/2025
Periodo del informe:	OCTUBRE	No RP:	24925	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caqueta	Municipio:	San Vicente Del Caguan		
Periodo objeto del informe:	01-10-2025 al 31-10-2025	Fecha de Inicio del informe:	01/10/2025	Fecha de Fin del informe:	31/10/2025
Actividad Economica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	17925	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:	\$3,570,000.00	HONORARIOS:	\$3,570,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 34.800,00	OCTUBRE	01/12/2025	9495634589
SALUD	ASMET SALUD EPS SAS	\$ 178.500,00	OCTUBRE	01/12/2025	9495634589
PENSION	PORVENIR	\$ 228.500,00	OCTUBRE	01/12/2025	9495634589

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 las actividades de reconocimiento predial en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado para la dirección territorial caqueta				

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales, en el aplicativo para dispositivo móvil.	En el mes de octubre visité 20 predios en la manzana 442 del barrio Urbanización La Primavera, donde recopilé la información de los propietarios. Sin embargo, no he podido subirla a CICA MÓVIL ya que mi control de calidad, Julián Bonilla, aún no cuenta con usuarios habilitados en la plataforma.	Anexo_147003_638990716631945067.jpeg Anexo_147003_638990718168399641.jpeg
2. cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección de gestión catastral para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales. (entiéndase integrales, como las modificaciones en la base de datos catastral tanto gráfica como alfanumérica cuando proceda, incluyendo la modificación de los propietarios, matrícula, nit y dirección), de acuerdo a los requerimientos y aclaraciones establecidas por el igac.	Durante la visita casa a casa verifiqué que los 20 predios de la manzana 442 son formales.	Anexo_147004_638990716810827195.jpeg Anexo_147004_638990718067837937.jpeg
3. realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio que le sean asignados, incluyendo lo correspondiente a los saldos de conservación catastral, documentación que debe ser reintegrada a la dirección del proyecto.	En el mes de octubre realicé las respectivas inspecciones de los predios asignados en la manzana 442. Durante este proceso, verifiqué la información correspondiente a cada predio.	Anexo_147005_638990717254424143.jpeg Anexo_147005_638990717950909437.jpeg
4. recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria, certificaciones de presidente de junta de acción comunal y certificaciones de presidente de asociaciones de vivienda.	En la salida a campo en la manzana 442 recopilé datos y documentos de los propietarios, como escrituras, resoluciones y certificados de sana posesión. Anexo algunos de estos documentos, ya que el cargue en Klic no cuenta con suficiente almacenamiento para visualizar toda la documentación recopilada en campo.	Anexo_147006_638990680115018574.zip Anexo_147006_638990681618226368.zip Anexo_147006_638990703886068192.zip
5. realizar el registro fotográfico de los predios asignados tanto de la fachada como de la parte interne de los bienes inmuebles y cargar en el drive dispuesto para ello.	El 23 de octubre me corresponde la manzana 442, ubicada en el barrio Primavera Etapa 2, donde realicé el registro fotográfico de las fachadas de algunos predios.	Anexo_147007_638984903092793306.zip
6. registrar la información predial en el medio determinado por el igac (aplicativo para dispositivo móvil), realizar el registro correcto de la información física y jurídica de cada inmueble en los ítem de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.	No hice el registro de la información en CICA, porque mi control de calidad aún no tiene usuario en la plataforma. Sin embargo, ya tengo anexada y consultada la información en el VUR, lista para subirla a CICA.	
7. realizar el registro de los predios asignados en un formato de excel de la información catastral, donde se evidencie su estado y las variaciones que tengan los inmuebles.	Se realizó el reporte de prealistamiento, en el cual se evidenció el estado actual y las verificaciones de los predios y propietarios correspondientes a la manzana 442, conformada por 20 predios	Anexo_147009_638987243274450582.xlsx
8. digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y la construcción actualizados de cada predio asignado, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, numérica catastral y registral velando por la calidad del dato, en formato shape file.	No requerida para este periodo	

9. el reconecedor debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral.	No requerida para este periodo	
10. realizar la entrega de la información solicitada cuando se requiera en fechas y horarios asignados por el coordinador y/o supervisor del proyecto	El día 5 de noviembre hice la entrega de las carpetas con toda la información de los predios y el prealistamiento los propietarios a mi control de calidad, Julián Bonilla.	Anexo_147012_63899069895329393.xlsx Anexo_147012_638990699548315390.zip Anexo_147012_638990699758337308.zip Anexo_147012_638990700255325458.zip Anexo_147012_638990700897439402.zip
11. garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales de los predios asignados por el líder.	Le hice entrega a mi control de calidad, Julián Bonilla, del prealistamiento y de las carpetas con toda la documentación de los propietarios de la manzana 442.	Anexo_147013_638990690385323545.xlsx Anexo_147013_638990691130568689.zip Anexo_147013_638990691612449012.zip Anexo_147013_638990692340246853.zip
12. - realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de los sectores intervenidos a su cargo.	No requerida para este periodo	
13. el contratista debe hacer uso de los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc, suministrados por el proyecto) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados"; es deseable que cuente con los equipos antes mencionados como un respaldo en caso de ser necesario	En el mes de octubre hice uso del computador y la tablet para el desarrollo de las actividades asignadas, y la elaboración de informes	Anexo_147015_638984920387865579.jpg
14. garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	No requerida para este periodo	
15. orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	El día 20, 21 27 y 28 29 de octubre orienté a los propietarios del barrio Primavera Etapa 2 sobre nuestra función dentro del proceso catastral y resolví las dudas que ellos tenían.	Anexo_147017_638984923382443646.zip
16. realizar de ser necesario por las condiciones del proyecto, los desplazamientos en el área urbana, que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre.	En el mes de octubre utilicé las camionetas para el desplazamiento a la manzana 442, en la urbanización La Primavera, donde realice el reconocimiento.	Anexo_147018_638984926841837173.jpeg
17. 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 ígac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	No requerida para este periodo	
18. asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de productos.	18.1 El 1 de octubre participé en una reunión con el coordinador Óscar Santiago, donde tratamos temas que necesitaban refuerzo y aclaración junto con el control de calidad, Fabián Santos. 18.2 El 8 de octubre participé en una reunión con el coordinador del COM, Óscar Santiago, quien verificó mi estado de cuenta en el KLIC y confirmó si contaba con usuario en CICA. 18.3 El 9 de octubre participé con el control Fabián Santos y la ingeniera Mayra Manchola en un ejercicio práctico, donde abordamos conocimientos sobre predios y lotes, y finalizamos reforzando el tema del CICA. 18.4 El 16 de octubre participe en una capacitación con la abogada Ángela, quien nos brindó información sobre el prealistamiento para iniciar el trabajo en campo. 18.5 El 21 de octubre participe en una capacitación con el reconecedor con experiencia Jairo Lavao, quien nos socializó y aclaró dudas sobre el ejercicio de prealistamiento. 18.6 El día 30 de octubre participé en una reunión con la profesional social Leidy Andrea, quien nos dio directrices para la interlocución, nos explicó la matriz de riesgo y las generalidades de la cartografía social. El 29 de octubre participé en una reunión con el director regional, Carlos Augusto Gil, en el municipio de San Vicente del Caguán, donde nos brindó información sobre el KLIC, cuentas pendientes y reforzó temas relacionados con el catastro y el comportamiento adecuado con los propietarios.	Anexo_147020_638984962241709525.zip
19. entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades	En el mes de octubre le hago entrega de mi informe al coordinador de COM, Óscar Santiago.	
20. las demás actividades asignadas por el supervisor, que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2.1.1 del estudio previo, denominado obligaciones de las partes	20.1 Los días 20 y 21 de octubre realicé el recorrido casa a casa por el barrio Urbanización La Primavera, con el fin de informar a los propietarios, ponerlos en alerta y recordarles que tengan lista su documentación. 20.2 El día 16 de octubre participé en una capacitación con la abogada Ángela, quien nos entregó la manzana correspondiente	Anexo_147022_638984936619746776.zip

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	MAICOL ALEXANDER RIOS ARCINIEGAS
---	----------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas		
Observación de aprobación del supervisor (carlos.ramirezgil):		
Observación Obligación 8. No requerida para este periodo		
Observación Obligación 9. No requerida para este periodo		
Observación Obligación 12. No requerida para este periodo		
Observación Obligación 14. No requerida para este periodo		
Observación Obligación 17. 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:	\$17,850,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
	\$0.00 -

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

Reducción No.0	
Valor Total:	\$17,850,000.00 -
Total Pagado	\$7,140,000.00 -
Saldo Actual:	\$10,710,000.00 -
VALOR A PAGAR:	\$3,570,000.00 -
Menos este pago:	\$7,140,000.00 -

\$3,570,000.00 -	\$3,570,000.00 -	-
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:	60.00 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL	Nombre:	
No. Identificación:	93394221	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	