

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	FO-GOO-PC02-05
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSION	2
	PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR DIGITAL	FECHA VERSIÓN FORMATO	24/02/2026

Dependencia de ejecución específica del contrato:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA		Fecha generación informe:	05/03/2026 15:07:52
Pago No:	2	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	JUDY MAYERLY RIVERA GOMEZ		Identificación:	53891241	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	judy.rivera@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1467-CLUN	Fecha de Inicio del contrato:	22/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	06/10/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	326	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		
Período objeto del informe:	01-02-2026 al 28-02-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/02/2026	Fecha de Fin del informe:	28/02/2026
Actividad Económica:	8299 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.	ICA:	9.66		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	1626	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:	\$4,200,000.00	HONORARIOS:	\$4,200,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 42.700,00	FEBRERO	02/03/2026	6006670717
SALUD	SURA	\$ 218.900,00	FEBRERO	02/03/2026	6006670717
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00	FEBRERO	02/03/2026	6006670717

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:	Prestación de servicios personales como reconocedor predial integral urbano y rural para la atención de trámites y mutaciones catastrales en marco del proceso de conservación catastral de la Dirección Territorial Cundinamarca
---------	---

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y tramitar los tramites y mutaciones catastrales que le sean asignados en el Sistema Nacional Catastral, elaborando las respectivas resoluciones, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, y cumpliendo con los rendimientos establecidos por la Dirección Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> Estudié, clasifiqué y gestioné de manera integral trámites relacionados de oficina y terrenos, en cumplimiento de las normas y procedimientos catastrales vigentes. Como resultado de este proceso, elaboré: 25-175-01-00-0053-0003 RECTIFICACION DE TERRENO 2517500055132025 25-175-01-00-0030-0044 RECTIFICACION DE TERRENO 2585100000112026 25-851-00-00-0009-0007 DESENGLOBE 251750001682026 25-175-00-00-0005-0817 RECTIFICACION DE TERRENO 2517500001782026 25-175-01-00-00-0258-0010-9-01-04-0015 MUTACION PRIMERA 2517500001792026 25-175-01-00-00-0258-0010-9-01-04-0025 MUTACION PRIMERA VISITA - MARZO 25-286-01-00-00-2970-0150 QUINTA NUEVA 2517500016042025 25-175-00-00-0009-1270 DESENGLOBE 2528600006112024 25-286-01-00-00-0043-0002 RECTIFICACION DE TERRENO	Anexo_325196_639083175458414339.xlsx
2. Modificar información geográfica en el Sistema Nacional Catastral (SNC).	<ul style="list-style-type: none"> Realicé la edición geográfica de (1) mutación de terreno correspondiente al municipio de Chia: Realicé la edición geográfica de (600) rectificaciones de nomenclatura correspondiente al municipio de Pacho: Realicé la edición geográfica de (30) predios de cambio de zonas correspondiente al municipio de Gachancipá. 	Anexo_325197_639083176416493976.docx
3. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y diligenciar los informes de visita cuando aplique inspección ocular; estos informes deben estar firmados por quien atendió la visita y cargados en el SNC.	<ul style="list-style-type: none"> Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y diligenciar los informes de visita cuando aplique inspección ocular; estos informes deben estar firmados por quien atendió la visita y cargados en el SNC. La verificación del predio, del terreno y de la construcción se realizó mediante métodos indirectos, conforme a la normatividad vigente. 	Anexo_325198_639083176546882362.docx
4. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados, y acompañar y entregar la información solicitada que permita atender acciones de tutela, en los tiempos indicados.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados, y acompañar y entregar la información solicitada que permita atender acciones de tutela, en los tiempos indicados. Durante el mes de febrero realizo tres (3) trámites de tutela, correspondientes a los siguientes radicados: Tutela DESENGLOBE: 258510000012026 Tutela MUTACION PRIMERA: 2517500001782026 Tutela QUINTA NUEVA – Visita marzo	Anexo_325199_639083176717950182.xlsx
5. Clasificar, tramitar y garantizar la custodia de la documentación recibida, radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar, tramitar y garantizar la custodia de la documentación recibida, radicada por sistema de información catastral y correspondencia. Durante el mes de febrero se solicitó (3) expedientes en el archivo de gestión; los trámites asignados fueron revisados a través del sistema (SNC), y físicamente. Radicados del sistema (SIGAC) <ul style="list-style-type: none"> 2610DTCUN-2023-0004456-ER 2610DTCUN-2024-0080529-ER 6010-021-0005562-ER-000 	Anexo_325200_639083176917368158.docx

6. Recibir y estudiar las solicitudes de trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral que se presenten en el área de atención al ciudadano de la Dirección Territorial en los temas inherentes a la información catastral requerida, en los horarios establecidos y de acuerdo a programación mensual.	Recibir y estudiar las solicitudes de trámites catastrales en el (Sistema Nacional Catastral) que se presenten en el área de atención al ciudadano de la Dirección Territorial en los temas inherentes a la información catastral requerida, en los horarios establecidos y de acuerdo a programación mensual. • Se recibieron, analizaron y tramitaron las solicitudes de trámites catastrales radicadas en el Sistema Nacional Catastral (SNC), presentadas en el área de Atención al Ciudadano de la Dirección Territorial; no obstante, los trámites asignados durante el mes de febrero se realizaron mediante resoluciones de forma no presencial.	Anexo_325201_639083177094993963.docx
7. Realizar el diligenciamiento y entrega de todos los documentos (físico o digital) por completo con la información física, económica y jurídica, necesaria en los trámites catastrales.	Realizar el diligenciamiento y entrega de todos los documentos (físico o digital) por completo con la información física, económica y jurídica, necesaria en los trámites catastrales. Durante el mes de febrero fue necesario realizar solicitudes de expedientes al archivo de gestión (3) expedientes.	Anexo_325202_639083177246786564.docx
8. Contar con los equipos (GPS, cámara, cinta métrica, entre otros) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados.	Contar con los equipos (GPS, cámara, cinta métrica, entre otros) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados. • Cuento con los equipos e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas, tanto en campo como en oficina, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica, entre otros. Esto me permite garantizar el cumplimiento eficiente de las labores y la obtención de resultados óptimos.	Anexo_325203_639083177335702696.docx
9. Al finalizar la ejecución del contrato deberán realizar la entrega del inventario y el estado de los mismos, con los respectivos expedientes, informando en cada caso la justificación de su no ejecución.	Al finalizar la ejecución del contrato deberán realizar la entrega del inventario y el estado de los mismos, con los respectivos expedientes, informando en cada caso la justificación de su no ejecución. • Al finalizar la ejecución del contrato, se realizará la entrega del inventario y del estado de los bienes, junto con los respectivos expedientes.	Anexo_325204_639083177423810381.docx
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador y/o supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objeto del contrato.	Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador y/o supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objeto del contrato. • Como parte del apoyo al proceso de actualización catastral del año 2025 en el municipio de Mosquera, se realizó la revisión de inconsistencias y excepciones asociadas a las reglas de inconsistencia lógica en la base gráfica y alfanumérica, a través del Sistema de Captura de Información Catastral Alfanumérica (CICA), para un total de 420 predios.	Anexo_325205_639083177566565037.docx

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JUDY MAYERLY RIVERA GOMEZ
---	---------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (hdoming):

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:	\$35,700,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$35,700,000.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$35,700,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$31,500,000.00 -

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:	11.76 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	HANNOVER DOMINGUEZ SERRANO	Nombre:	
No. Identificación:	79395195	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

