

	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:	26/12/2025 16:26:12
Pago No:	2		Total de Pagos	2	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	JOSE LUIS SALAZAR LOPEZ			Identificación:	1117515894
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Telefono de contacto:	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA			Correo electrónico:	jose.salazar@gac.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-1389-CAQ		Fecha de Inicio del contrato:	21/11/2025	Fecha de Fin del contrato:	31/12/2025
Periodo del informe:	DICIEMBRE		No RP:	45425	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caqueta		Municipio:	San Vicente Del Caguan		
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:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	15325	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:	\$4,500,000.00		HONORARIOS:	\$4,500,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 9.400,00	DICIEMBRE	15/12/2025	7997926409
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 225.000,00	DICIEMBRE	15/12/2025	7997926409
PENSION	PORVENIR	\$ 288.000,00	DICIEMBRE	15/12/2025	7997926409

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 el control de calidad de la información del reconocimiento de campo en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado para la Dirección Territorial Caquetá.				

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.	1.1 1.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, por solicitud de la coordinadora de controles, realice las revisiones y consolide de la información en la plataforma CICA y su información grafica; proyectada en planchas en la UIT-1, UIT-2 y UIT-3del equipo de reconocedores prediales asignados, revisión con Apex (datos predio, propietario y unidades de construcción).	Anexo_259985_639013897772255545.pdf Anexo_259985_639013897881993425.pdf Anexo_259985_639015157898556684.xlsx
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.	2.1 En el mes de Diciembre del año 2025, por solicitud del profesional Catastral (Coordinador de Control de calidad), se realizo la socialización y actualización de la malla vial UIT-3	Anexo_259986_639015150621579289.pdf Anexo_259986_639015150676912929.jpeg Anexo_259986_639015150738317373.jpeg
3. Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores prediales y personal de apoyo a la gestión que estén bajo su responsabilidad.	3.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, realicé el seguimiento de los predios asignados; con la orientación de trámites y mutaciones a presentar, estando en reunión y acompañamiento en la UIT-1, UIT-2 y UIT-3, del equipo de reconocedores prediales asignados.	Anexo_259987_639014114627204701.pdf Anexo_259987_639014115294709644.xlsx
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.	4.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, realicé el apoyo a los reconocedores, tanto en campo y en oficina, con orientación a las metas del proyecto.	Anexo_259988_639014114189999160.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.	en el mes de Diciembre del año 2025, no es posible el cumplimiento de esta actividad, pues; al momento no se ha encontrado predios con esa condición en el municipio.	
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.	6.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, Se realizó revisión, comentarios y retroalimentación de 426 predios de la UIT-1, UIT-2 Y UIT-3; entre predios formales, informales y cancelados, junto al reporte de Consistencia Lógica, estos fueron remitidos al equipo de reconocimiento predial para el respectivo ajuste de estos.	Anexo_259990_639014111452416786.xlsx
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.	7.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, realicé el seguimiento de los predios asignados; con el seguimiento en linderos, según verificación de áreas de acuerdo al soporte jurídico, en la UIT-1, UIT-2 y UIT-3, del equipo de reconocedores prediales asignados.	Anexo_259991_639014110649518283.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.	8.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, verifique a los Reconocedores prediales que los predios asignados pasaran por la aplicación CICA WEB y la etapa de (PARA_DISPOSITIVO EN_DISPOSITIVO) a etapa TRAMITADO, garantizando un flujo continuo en las Etapas del predio.	Anexo_259992_639014109933208197.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.	9.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, Garantice que se asignaran 380 predios entre los cuales (Formales y mejoras) en la UIT-1, UIT-2 y UIT-3, con el objetivo de generar los tramites pertinentes en el CICA, del equipo de reconocedores prediales asignados.	Anexo_259993_639014109501910298.pdf

10. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial del equipo de reconocedores a su cargo.	10.1 Del 1 al 31 de diciembre del 2025, garantice que la información grafica que se reporta por medio de las graficas este en calidad, con sus protocolos de validación (linderos, aletos, ramadas, unidades de construcción y otras) del equipo de reconocedores prediales asignados.	Anexo_259994_639014108986956470.pdf
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.	11.1 En el mes de Diciembre del año 2025, realice el control y seguimiento de las inquietudes y tramites solicitados por los propietarios de los predios del municipio de San Vicente del Caguán, procedimiento que se realizo de manera presencial en la Oficina COM.	Anexo_259995_639021970714253295.jpg
12. Garantizar la calidad de los datos y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconstancias de la información catastral, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales a su cargo.	12.1 En el mes de diciembre del 2025, Garantice el cumplimiento de los requisitos de entrega de la manzana; productos de parte de reconocedores al control de calidad, relación en un lista de chequeo de manzanas aprobadas.	Anexo_259996_639015147586238889.xlsx
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.	13.1 En el mes de diciembre del 2025, cumplí y hice cumplir los requerimientos solicitados por mi coordinador, conforme a los reconocedores a mi cargo.	Anexo_259997_63901511029901252.xlsx
14. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.	14.1 En el mes de Diciembre del año 2025, garantice la entrega y los ajustes pertinentes de la información de la App CICA y Grafica, de los Reconocedores que tengo a mi Cargo.	Anexo_259998_639021976868656514.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.	15.1 Realice informe de las actividades desarrolladas en el mes de diciembre del 2025, realice el informe de actividades correspondiente al periodo 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2025, en este registre las capacitaciones recibidas, las reuniones a las que asistí y labores de apoyo a la coordinación; Seguidamente envíe al coordinador Oscar Santiago para su revisión y aprobación.	Anexo_259999_639015173238399387.pdf
16. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en las fechas y hora establecidos para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de los productos.	16.1 En el mes de Diciembre del 2025 participe de reunión presencial convocada en el COM, sobre la "Capacitacion Misionalidad y Oferta Institucional". 16.2 En el mes de Diciembre del 2025 participe de reunión, orientada por el Abogado Francisco Cleves, sobre "Capacitación de custodia de documentación recibida y radicada"	Anexo_260000_639014108057214595.pdf Anexo_260000_639014108385907427.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.	17.1 en el mes de Diciembre del año 2025, apliqué lo establecido en los procedimiento documentales, como; instructivos y guías, orientadas por directrices del IGAC, en el personal a cargo.	Anexo_260001_639015099636240590.pdf Anexo_260001_639015099719666007.jpeg Anexo_260001_639015099773205756.jpeg
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.	18.1 Durante el mes de Diciembre del año 2025 garantice en los ejercicios prácticos con el equipo de reconocedores prediales asignados, entre estos se realizó se hizo énfasis en el correcto uso del CICA móvil, el envío de predios desde CICA web a dispositivo, la manera de hacer limpieza de cookie y demás.	Anexo_260002_639015086298994704.jpeg Anexo_260002_639015086373999025.jpeg Anexo_260002_639015086492140058.jpeg
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.	19.1 Realice informe de las actividades desarrolladas en el mes de diciembre del 2025, realice el informe de actividades correspondiente al periodo 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2025, en este registre las capacitaciones recibidas, las reuniones a las que asistí y labores de apoyo a la coordinación; Seguidamente envíe al coordinador Oscar Santiago para su revisión y aprobación.	Anexo_260003_639015173083442495.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.	20.1 en el mes de diciembre del 2025, reporte inconsistencias de áreas por vur y requerimientos de estudio jurídico, para los predios asignados al equipo de reconocimiento predial.	Anexo_260004_639014102422023891.PDF
21. Asistir a las reuniones de seguimiento, entrega de productos y a las que sea convocado.	21.1 En el mes de Diciembre del 2025 participe de reunión presencial convocada en el COM, sobre la "Capacitacion Misionalidad y Oferta Institucional". 21.2 En el mes de Diciembre del 2025 participe de reunión, orientada por el Abogado Francisco Cleves, sobre Capacitación de custodia de documentación recibida y radicada.	Anexo_260005_639014101728152020.pdf Anexo_260005_639014101984822670.pdf
22. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.	22.1 En el mes de diciembre de 2025, realice una charla de como se le asigna una nomenclatura a un predio, desde lo teórico y lo práctico, a los reconocedores prediales. 22.2 El día 12 de diciembre de 2025, Entregué la totalidad de indumentaria.	Anexo_260006_639014100140639667.pdf Anexo_260006_639014120018067519.jpeg

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JOSE LUIS SALAZAR LOPEZ
--	-------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del supervisor (carlos.ramirezgil):
Observación Obligación 5. 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:	\$6,000,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$6,000,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
-	-	-
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
-	-	-

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$6,000,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,500,000.00 -
Menos este pago:	\$1,500,000.00 -

Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	75.00 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

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