

 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		CÓDIGO	FO-GCO-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 CAQUETA			Fecha generación informe:	26/02/2026 11:43:08
Pago No:	5		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:	DICIEMBRE	No RP:	24925	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:	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	DICIEMBRE	25/02/2026	9500389509
SALUD	ASMET SALUD EPS SAS	\$ 178.500,00	DICIEMBRE	25/02/2026	9500389509
PENSION	PORVENIR	\$ 228.500,00	DICIEMBRE	25/02/2026	9500389509

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 asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, en el aplicativo para dispositivo móvil.	No requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	
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 requerida para este periodo	
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.	No requerida para este periodo	
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	10.1 El día 11 de diciembre entregué a mi control de calidad, Julián Bonilla, mediante correo electrónico, las correcciones realizadas en los validadores. Ese mismo día también le entregué las plancha debidamente corregidas, obteniendo su visto bueno.	Anexo_225025_639019921761535351.jpeg
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.	11.1 En los días de diciembre realicé la entrega final de mis actividades desarrolladas, las cuales fueron presentadas a mi control de calidad, Julián Bonilla. Entregué las correcciones realizadas mediante los validadores y la planchas con la información cargada en CICA.	Anexo_225026_63901992295288935.jpeg
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	13.1 Durante los días de diciembre realicé varias actividades en el computador, entre ellas el registro mensual del informe y las correcciones correspondientes de los validadores.	Anexo_225028_639011537224812552.jpg Anexo_225028_639011537289744324.jpg
14. garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	El día 10 de diciembre asistí a una reunión con el abogado Francisco de Jesús, quien socializó la Obligación 14 relacionada con la custodia de documentos en el Sistema de Información. Como reconecedor, se nos indicó el manejo responsable y confidencial de la información de los formularios R1 y R2 de los propietarios, garantizando su adecuado resguardo y evitando cualquier divulgación no autorizada.	Anexo_225029_639010893293602569.pdf Anexo_225029_639010893707102680.jpg
15. orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	No requerida para este periodo	
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.	Durante los días del mes de diciembre utilicé la camioneta para realizar desplazamientos a campo, con el fin de tomar medidas y efectuar el registro fotográfico de los aleros.	Anexo_225031_639019920757866857.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 igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	17.1 Durante estos meses lei brevemente el manual sobre las tipologías y la organización de los archivos catastrales, con el propósito de fortalecer mis conocimientos y mejorar el desarrollo de mis actividades.	Anexo_225032_639011228396265430.pdf Anexo_225032_639011228780355299.pdf Anexo_225032_639011539110759799.jpeg
18. asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de productos.	18.1 El día 04 de diciembre de 2025 participé en una capacitación dirigida por el área de Control de Calidad, a cargo de Fabián Santos, enfocada en el uso de los validadores. Durante la sesión, el equipo nos brindó aclaraciones sobre diversas inquietudes y realizó las respectivas correcciones, fortaleciendo así nuestro proceso de trabajo. 18.2 El día 10 de diciembre de 2025 participé en una capacitación convocada por el jefe del COM, Oscar Santiago Riveros. Durante la jornada contamos con la intervención de tres profesionales. El doctor Armando Vaquero, del Registro Público, explicó las diferentes etapas relacionadas con los procesos del IGAC y abordó temas como certificaciones mineras, licencias de construcción y mejoras en los procedimientos. El personero municipal, Camilo, brindó información sobre la Unidad de Víctimas y el proceso de declaración. Finalmente, el doctor Mario, secretario de Planeación, expuso el Artículo 37 sobre los límites del Impuesto Predial Unificado y explicó la estructura y los valores de las facturas del impuesto. La sesión concluyó con un espacio de preguntas, permitiendo aclarar inquietudes y reforzar los contenidos presentados. 18.5 El día 11 de diciembre tuvimos reunión con el jefe del COM, quien nos socializó varios temas relacionados con el cierre de fin de año, entre ellos: la entrega de dotación, el cierre de las cuentas de cobro y la obligación de estar paz y salvo. 18.6 El día 17 de diciembre participé en la capacitación liderada por el jefe del COM, orientada a los Esquemas Básicos, el Ordenamiento Territorial y el Sistema de Acueducto de San Vicente del Caguán, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y asegurar una adecuada articulación. 18.7 El día 18 de diciembre participé en una capacitación especializada en dibujo con ArcMap y ArcGIS Pro, diseñada para mejorar mis habilidades técnicas y asegurar una correcta aplicación de los conocimientos en las tareas asignadas dentro del proyecto. 18.8 El día 18 de diciembre realice seguimiento a los procesos y actividades programadas, con el propósito de verificar su correcta ejecución y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de mis obligaciones.	Anexo_225033_639013930748345866.zip
19. entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades	19.1 En los días de diciembre realicé la entrega final del informe correspondiente a ese mes, dirigido a mi jefe, Óscar Santiago R.	Anexo_225034_639011540696146856.docx
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. El día 12 de diciembre hice entrega a la administrativa del COM, Cristina ipilade la dotación correspondiente, la cual incluye: decámetro, bolso, distanciómetro, buso, gorra y chaleco. La entrega se realizó de manera presencial y quedó registrada para el control interno.	Anexo_225035_639013929484259553.jpeg

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 1. No requerida para este periodo Observación Obligación 2. No requerida para este periodo Observación Obligación 3. No requerida para este periodo Observación Obligación 4. No requerida para este periodo Observación Obligación 5. No requerida para este periodo Observación Obligación 6. No requerida para este periodo Observación Obligación 7. No requerida para este periodo 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 15. 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 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$17,850,000.00 -

Total Pagado	\$10,710,000.00 -
Saldo Actual:	\$7,140,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$3,570,000.00 -
Menos este pago:	\$3,570,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$3,570,000.00 -	\$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:	80.00 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

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