



RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Caldas, 30 de abril de 2026

Yo, Mauricio Soto Ocampo, en calidad de supervisor(a), hago constar que recibí a satisfacción las actividades o suministro realizadas por el (la) contratista Leidy Yuliana Vasco Uribe, comprendidas entre el 01 de abril y el 30 de abril de 2026 y/o correspondiente a la cuenta de cobro No 03, de acuerdo a las actividades del contrato de prestación de servicios N° 0276 de 2026, que tiene como objeto "Apoyar la Gestión de la Secretaría de Planeación en el acompañamiento jurídico de las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos catastrales del Municipio de Caldas, Antioquia."

La cuenta de cobro o factura por valor de cinco millones trescientos noventa y ocho mil pesos (\$5.398.000), se realiza con cargo al (los) artículo (s) presupuestal (es) No. 2.3.2.02.02.008.247256

Además, certifico que los documentos anexos al contrato se encuentran a la orden del día.

Supervisor (a)
Mauricio Soto Ocampo



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Fecha: 30 de abril de 2026

CONTRATANTE: Municipio De Caldas (Antioquia) – Secretaría de Planeación

CONTRATISTA: Leidy Yuliana Vasco Uribe

OBJETO: Apoyar la Gestión de la Secretaría de Planeación en el acompañamiento jurídico de las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos catastrales del Municipio de Caldas, Antioquia

VALOR TOTAL: Treinta y dos millones trescientos ochenta y ocho mil pesos (\$32.388.000)

DURACIÓN: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Fecha de inicio: 17 de enero de 2026

Fecha de terminación: 16 de Julio de 2026

Con el objeto de realizar el seguimiento al avance de la ejecución del contrato N°0276 de 2026, se presenta el informe mensual de supervisión, del contrato referido, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia.

INFORME TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1. Apoyar en la coordinación de las actividades que en desarrollo de la gestión catastral realizará el municipio en cooperación con la autoridad catastral.	Se realiza reasignación de trámites
2. Apoyar a la secretaría de Planeación en la recopilación de información para la respuesta a los requerimientos técnicos necesarios afines al objeto del contrato para dar respuesta a PQRS y derechos de petición	Se proyecta la Respuesta de 5 oficios y/o PQRS.
3. Proyectar y revisar actos administrativos de carácter catastral que se expidan por la Secretaria de Planeación.	Se proyectan 12 actos administrativo de carácter catastral
4. Brindar apoyo a las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión del Área de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral.	Se presta asesoría jurídica a los funcionarios, contratistas y usuarios de la dependencia relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral.
5. Brindar apoyo en la revisión, aprobación y/o rechazo de los trámites priorizados mensualmente, gestionando la culminación de los mismos.	Se realiza la revisión, aprobación y/o rechazo de 12 trámites.
6. Apoyar las reuniones que sean requeridas por la secretaria de planeación y el área de Catastro.	No se realizó esta actividad este mes.
7. Apoyar a la Secretaría de Planeación en las correcciones y certificaciones de áreas	Se realiza 4 acto administrativo de corrección y certificación de área.
8. Apoyar la proyección y/o revisión de conceptos técnicos solicitados por la secretaria de planeación y el área de Catastro	No se requirió esta actividad para este periodo
9. Brindar apoyo para mantener al día los documentos catastrales y la base de datos catastral de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad del inmueble.	Se aprueba 12 actos administrativos para la actualización de la base de datos catastral.
10. Apoyar le Municipio jurídicamente actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de conservación catastral.	Se proyecta 12 actos administrativo resultantes de la gestión catastral.
11. Apoyar las demás actividades que sean requeridas	No se requirió esta actividad para este periodo



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

por la secretaria de planeación que se encuentren dentro del alcance y objeto contractual	
12. Apoyar en la coordinación de las actividades que en desarrollo de la gestión catastral realizará el municipio en cooperación con la autoridad catastral	No se requirió esta actividad para este periodo

Nivel de Ejecución del contrato: 57,78

INFORME ADMINISTRATIVO:

No existe alguna observación respecto de las actividades realizadas y enumeradas en el informe técnico.

Periodo de cotización (mes)	N° de planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total, pagado en el periodo
Enero	6000889652	\$ 302.500	\$ 387.200	\$12.700	702.400
febrero	6004064453	\$ 525.000	\$672.000	\$22.000	1.219.000
marzo	6008532796	\$ 525.000	\$672.000	\$22.000	1.219.000

INFORME FINANCIERO

(Indicar los pagos efectuados al contratista del periodo del informe)

CDP	COMPROMISO	SECRETARÍA	PERIODO	VALOR FACTURADO	SALDO
404	358	Planeación	Del 17 de enero al 30 de enero y del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026	\$7.917.067	\$ 24.470.933
404	358	Planeación	Del 01 de marzo al 30 de marzo de 2026	\$5.398.000	\$ 19.072.933
404	358	Planeación	Del 01 de abril al 30 de abril de 2026	\$5.398.000	\$ 13.674.933

INFORME JURÍDICO

Se da cumplimiento a la documentación jurídica requerida.

Una vez evidenciado el avance técnico, financiero y los demás aspectos señalados del contrato el suscrito Supervisor autoriza el pago parcial por valor de cinco millones trescientos noventa y ocho mil pesos (\$5.398.000)

Caldas Antioquia, 30 de abril de 2026

Firma del supervisor
No. de cédula: 71.399.564