

 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 CESAR		Fecha generación informe:	01/06/2026 17:49:34
Pago No:	5	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	AMAIDA LUZ ROMERO MONTERO		Identificación:	49771652	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	amaida.romero@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1559-CES	Fecha de Inicio del contrato:	29/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	13/10/2026
Periodo del informe:	MAYO	No RP:	2426	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Cesar	Municipio:	Valledupar		
Período objeto del informe:	01-05-2026 al 30-05-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/05/2026	Fecha de Fin del informe:	30/05/2026
Actividad Económica:	8299 Otras actividades de servicios de apoyo a las empresas n.c.p.	ICA:	10		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	926	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	MAYO	26/05/2026	9503736630
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900,00	MAYO	26/05/2026	9503736630
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00	MAYO	26/05/2026	9503736630

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 para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales de la Dirección Territorial Cesar
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de terreno que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.	Estudie, clasifique y ejecute de manera integral los trámites de terreno que me fueron asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.	Anexo_379646_639156486363521488.xlsx
2. Cumplir con el rendimiento mensual de sesenta (60) mutaciones de terreno. Para el cálculo de rendimiento solo se tendrá en cuenta las mutaciones tramitadas de terreno, pero deberá realizar las mutaciones de oficina que requiera el trámite de la solicitud. Aclarando que el contratista es autónomo en cumplimiento de la meta del desarrollo de los rendimientos mensuales el cual es coordinado con el supervisor del contrato.	Cumplí con el rendimiento pactado, acorde con lo asignado y la ejecución de 72 trámites y la elaboración de sus resoluciones, anexo listado de producción, con el fin de que sea verificado por el supervisor.	Anexo_379647_639156486729483982.xlsx
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados.	Realice inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbanas y rurales que era necesario la visita a campo.	Anexo_379648_639156487959163371.xlsx
4. Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria).	Recopile y verifique en terreno la información necesaria para efectuar el trámite, tales como escrituras, certificados de libertad y tradición.	Anexo_379649_639156504147632287.xlsx
5. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Se tomaron fotografías a algunas construcciones y predios que fueron visitados.	Anexo_379650_639156489571343540.jpg Anexo_379650_639156489713471301.jpg Anexo_379650_639156489809019373.jpg Anexo_379650_639156489925121921.jpg
6. Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (informe técnico de visita o aplicativo para dispositivo móvil).	No se utilizan aplicativos móviles ni fichas prediales, ya que todo queda registrado en SNC.	Anexo_379651_639156490818414274.pdf Anexo_379651_639156490956871949.pdf
7. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Digitalice en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de los tramites asignados de los municipios correspondientes.	Anexo_379652_639156502947411316.xlsx
8. Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite en el SNC, garantizando las correcciones que se requieran para la debida ejecución del trámite.	Proyecte y grabe las resoluciones resultantes de los trámites asignados de los municipios correspondientes.	Anexo_379653_639156492115028490.xlsx
9. Proyectar el insumo técnico dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.	Proyecte respuestas, de los insumos técnicos, por medio de las resoluciones requeridas para cada solicitud de mutaciones asignadas.	Anexo_379654_639156503086705133.xlsx
10. Contar con los equipos (PDA, Tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados.	Cuento con los equipos e insumos necesarios e indispensables para desarrollar y garantizar óptimos resultados.	Anexo_379655_639156505190284782.xlsx
11. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	En este periodo custodie la documentación que está a mi cargo, para el trámite de cada uno de los procesos.	Anexo_379656_639156503240270387.xlsx

12. Orientar a los usuarios internos y externos de la Dirección Territorial en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	Oriente a los usuarios en la sede, de los temas de la información catastral requerida, con referencia a su solicitud.	Anexo_379657_639156506004478354.xlsx
13. Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno dentro del proceso de conservación catastral y suministrar del dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (PDA, celular, etc.).	Asumí el valor del transporte cuando fue requerido y su correspondiente información.	Anexo_379658_639156505278296093.xlsx
14. Reportar todos los tramites asignados para su revisión y aprobación a través del sistema de seguimiento implementado en la territorial.	Reporto los trámites asignados para su revisión y aprobación a través del sistema de seguimiento implementado por la territorial.	Anexo_379659_639156500188080969.xlsx

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	AMAIDA LUZ ROMERO MONTERO
---	---------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (herman.padilla):

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 -

Total Pagado	\$4,480,000.00 -
Saldo Actual:	\$31,220,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$27,020,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$280,000.00 -	\$4,200,000.00 -	-
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:	24.31 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	HERNAN ALONSO PADILLA RIOS	Nombre:	
No. Identificación:	7570815	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	