

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME No: 1 SUPERVISIÓN X INTERVENTORÍA <input type="checkbox"/>	No.	DE SEGUIMIENTO		FINAL	
		PARA PAGO	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01 DE MARZO DE 2026	Hasta:	31 DE MARZO DE 2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRA TO CONVENI O	X	NÚMERO:	CPS No. 125-2026	
	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 DE ENERO DE 2026	
FECHA ACTA DE INICIO:			26 DE ENERO DE 2026	
OBJETO: Apoyo a la gestión catastral para realizar actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación formación y actualización catastral urbano rural, con el fin de atender los procesos de verificación				
CONTRATISTA		ANDREA PAOLA BLANCHAR GOMEZ		
NIT O CÉDULA		1122405937		
VALOR INICIAL		\$ 23.250.000	VALOR LETRAS	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL
PLAZO INICIAL		27/01/2026 -30/06/2026		
ADICIÓN	N°	VALOR ADICIÓN		% DE ADICIÓN
PRÓRROGA	N°	TIEMPO PRORROGADO		NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES	N°	FECHA INICIO		FECHA REANUDACIÓN
REINICIO	N°	FECHA REINICIO		
CDP	N° 125	FECHA DEL CDP		27/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 128	FECHA DEL CRP		26/01/2026



Integramos la Región

2. HISTORICO DE SUPERVISORES

HISTORICO DE SUPERVISORES YULY ANDREA OSPINA DUQUE		
SUPERVISOR	DESDE:	DIA/MES/AÑO
	HASTA:	DIA/MES/AÑO

3. INFORMACIÓN DEL INTERVENTOR

INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	
	NÚMERO CONTRATO:	

4. PORCENTAJES DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	33%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	33%

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

ACTIVIDADES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS
1. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y de terreno dentro de las áreas de actualización y conservación catastral conforme a la resolución 1040 de 2023 del igac, los requerimientos del sistema catastral bcgs y los manuales de procedimientos catastrales.	El contratista realizó la revisión técnica, clasificación y trámite de mutaciones de oficina y de terreno de los predios asignados en la comuna 5 Y 6 (manzanas 0133, 0477, 0479, 0480, 0038, 0055 Y 0057) conforme a la normativa vigente, el sistema BCGS y los protocolos de conservación y actualización catastral.
2. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo a las normas vigentes.	El contratista realizó y actualizaron fichas prediales con información física, jurídica y económica, conforme a estándares técnicos, garantizando la consistencia de los datos.
3. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos	El contratista apoyó la generación, validación y entrega de consultas catastrales, atendiendo oportunamente los requerimientos.

por MASORA.	
4. Realizar visita en campo a los predios asignados por el coordinador o jefe inmediato con la información ya preparada con anticipación y en oficina habiendo identificado cada uno de los casos.	El contratista realizó visitas técnicas a predios programados en el mes de marzo, verificando información física, jurídica y de uso del suelo para la actualización catastral.
5. Consignar la información correspondiente a cada uno de los predios que le sean asignados de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	El contratista incorporó la información de predios al modelo del IGAC, asegurando consistencia. Se identificaron y registraron nuevos predios, formales e informales, con asignación de referencia catastral. E identificando las unidades en ocupación del espacio público.
6. Diligenciar el formato, ficha predial y la constancia de identificación predial de cada uno de los predios que le sean asignados bajo su responsabilidad.	El contratista diligenció QField por manzana con datos de campo, registro fotográfico, predios para eliminación e integración de unidades formales e informales.
7. En campo, tomar medición de las construcciones, identificar nuevas áreas construidas para su incorporación a la base catastral y toma de las cuatro fotografías como son de fachada, estructura, baños y cocina. Estas fotos deben ir en una carpeta digital identificado con la npn en donde se encuentren codificadas cada foto con su npn y al final a que corresponde (fachada, acabados, baño y cocina).	El contratista capturó y organizó el registro fotográfico, almacenado por NPN en QField y codificado según tipología, y realizando la calificación por puntajes garantizando su trazabilidad.
8. Realizar las visitas a terreno para dar trámite a los procesos, mutaciones, rectificaciones de área u otros trámites catastrales que le sean delegados por la coordinación del proceso.	El contratista realizó el análisis, clasificación y trámite de mutaciones, rectificaciones y actuaciones catastrales. Se gestionaron novedades por folios cerrados, conforme a la normatividad vigente.
9. Velar por la calidad y oportunidad de la información que recolecte en su recorrido.	El contratista garantizó la calidad y entrega oportuna de la información de campo y oficina, cumpliendo los tiempos establecidos.

10. Cumplir con los plazos establecidos por su coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso que le sea asignado.	El 11 de marzo se realizó reunión para verificar información, corregir procesos y definir ajustes según directrices.
11. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de la propiedad basados en la información anterior a fin de realizar los cambios en oficina.	El contratista realizó determinó linderos y áreas conforme a norma y se verificó la propiedad, aplicando correcciones indicadas.
12. En el caso de las construcciones, realizar la calificación correspondiente a cada una de las unidades de construcción.	El contratista calificó las construcciones según sus características; cuando no hubo acceso, se usó fotointerpretación y datos catastrales existentes.
13. Realizar las correcciones correspondientes a que haya lugar en cada trámite.	El contratista realizó correcciones según directrices; cada manzana fue verificada, ajustada y remitida para aprobación.
14. Informar a su coordinador sobre los inconvenientes que se lleguen a presentar de la ejecución de las actividades de actualización y/o conservación.	El contratista solicitó acompañamiento del área social ante la negativa de ingreso en los barrios Las Granjas, Villa Fadua y Benjamín Herrera (mz 55), lo que impedía verificar la información catastral.
15. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	El contratista realizó las actividades adicionales asignadas por el supervisor, conforme al objeto contractual.

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

La información a la que hace alusión en los numerales anteriores, se encuentra custodiada en la siguiente ruta electrónica: <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13vvLkDiiCzNF09Yyo2KFyXgNBU5v8vK3>

6.1. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO (Agregar filas requeridas, de acuerdo al plan de pagos):



Integramos la Región

PAGOS DEL CONTRATO			
#	NÚMERO DE CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR CUOTA	SALDO DISPONIBLE
2	1	\$3,623,600.00	\$19,626,400
	2	\$4,241,400.00	\$15,385,200

7. SALDOS POR LIBERAR

No aplica

8. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NÚMERO PLANILLA	9502139468
VALOR PAGO DE PLANILLA	\$541,800
FECHA DE PAGO PLANILLA	26/03/2026

9. ANOTACIONES ADICIONALES:

N/A

10. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

Para constancia, se firma el presente formato de supervisión el 31 de Marzo de 2026

YULY ANDREA OSPINA DUQUE
SUPERVISOR