

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME No: 1 SUPERVISIÓN X INTERVENTORÍA <input type="checkbox"/>	No.	DE SEGUIMIENTO		FINAL	
		PARA PAGO	X		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	27 DE ENERO DE 2026	Hasta:	28 DE FEBRERO DE 2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	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° 128	FECHA DEL CDP		26/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	N°	FECHA DEL CRP		DIA/MES/AÑO



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	25%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	25%

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.	Se efectuó la revisión técnica, clasificación y trámite de mutaciones tanto de oficina como de terreno correspondientes a los predios asignados de la comuna 5 manzanas 0500, 0501, 0502, 0505, 0130, 0126, 0128, 0129, 0127, 0232, y 0219, asegurando su coherencia con la normativa vigente, los parámetros del sistema BCGS y los protocolos definidos para los procesos 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.	Se llevó a cabo la elaboración y actualización de fichas prediales, incorporando información física, jurídica y económica conforme a los estándares técnicos establecidos, garantizando integridad, consistencia y trazabilidad de los datos registrados.
3. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según	Se brindó soporte en la generación, validación y entrega de consultas catastrales, atendiendo

<p>asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.</p>	<p>oportunamente los requerimientos asignados y contribuyendo a la eficiencia en los procesos de respuesta institucional.</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizaron visitas técnicas a los predios programados, en la primera asignación los días 27, 28 y 30 de enero; para la segunda asignación los días 06, 07 y 12 de febrero de 2026, con base en el pre alistamiento de la información permitiendo corroborar características físicas, uso del suelo, estado de las construcciones, información jurídica y demás variables relevantes para la depuración y actualización de la base catastral.</p>
<p>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.</p>	<p>Se efectuó la incorporación sistemática de la información correspondiente a los predios asignados dentro de la unidad orgánica catastral, conforme al modelo de datos definido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, asegurando la consistencia, integridad y trazabilidad de los registros. En el marco de las inspecciones catastrales se identificaron unidades prediales no incorporadas, en condición formal e informal, lo que conllevó a su individualización y creación en la base catastral mediante la asignación de nueva referencia catastral, garantizando la coherencia con los registros existentes y la depuración de la información previamente consignada.</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó el diligenciamiento de QField por manzana, incorporando los datos alfanuméricos recolectados en campo, el registro fotográfico correspondiente, la identificación de predios marcados para eliminación y la integración de las unidades prediales formales e informales, tanto las previamente asignadas como aquellas detectadas durante las visitas técnicas.</p>
<p>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</p>	<p>Se realizó la captura y organización del registro fotográfico requerido (fachada, estructura/acabados, baño y cocina), almacenando los archivos en carpetas digitales identificadas con el Número Predial Nacional (NPN) creadas en Qfield y codificando cada imagen conforme a su</p>

encuentren codificadas cada foto con su npn y al final a que corresponde (fachada, acabados, baño y cocina).	tipología, conservación, y demás datos relacionados en la inspección catastral garantizando su correcta trazabilidad y consulta.
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.	Se efectuó el análisis técnico, clasificación y trámite de mutaciones de oficina y terreno, así como rectificaciones de área y demás actuaciones catastrales delegadas por la coordinación del proceso. Durante el desarrollo de estas actividades se identificaron novedades asociadas a folios de matrículas inmobiliarias cerradas, situación que requirió la verificación jurídica y la adopción de las acciones procedimentales correspondientes, garantizando la conformidad de los trámites con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.
9. Velar por la calidad y oportunidad de la información que recolecte en su recorrido.	Se garantizó la confiabilidad, consistencia y entrega oportuna de la información recopilada tanto en campo como en oficina, atendiendo los tiempos definidos por la coordinación y asegurando la presentación puntual de los productos generados.
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.	Se atendieron los cronogramas establecidos por la coordinación, garantizando la entrega oportuna de la información y la ejecución dentro de los tiempos previstos de cada proceso encomendado.
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.	Se determinaron linderos y áreas según las normas vigentes y se revisó el derecho de propiedad con base en la información anterior, considerando las correcciones indicadas por el coordinador para efectuar los cambios en oficina.
12. En el caso de las construcciones, realizar la calificación correspondiente a cada una de las unidades de construcción.	En lo relacionado con las construcciones, se efectuó la calificación de cada unidad constructiva mediante el sistema de puntaje, conforme a las características físicas observadas en campo al

	momento de la visita. En los casos en que no fue posible el ingreso al predio por ausencia de ocupantes o restricción de acceso, la verificación gráfica se realizó mediante fotointerpretación; las demás variables de calificación se determinaron con base en la información existente en la base catastral y en los puntajes de referencia establecidos en el sistema.
13. Realizar las correcciones correspondientes a que haya lugar en cada trámite.	Se efectuaron las correcciones pertinentes en cada trámite, en concordancia con las directrices del proyecto y las instrucciones del coordinador. Cada manzana intervenida fue sometida a proceso de verificación, durante el cual la coordinación indicó los ajustes requeridos según la situación particular de cada predio; dichas observaciones fueron atendidas, los cambios aplicados y posteriormente remitidos para su 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.	No aplica.
15. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	Los días 02 y 03 de febrero de 2026, se asistió a capacitaciones en ArcGIS, QField y afianzamiento comunicacional, fortaleciendo competencias técnicas y habilidades necesarias para el desarrollo de las actividades catastrales.

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: [LINK DEL DRIVE](#)

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

PAGOS DEL CONTRATO			
#	NÚMERO DE CUENTA DE COBRO O FACTURA	VALOR CUOTA	SALDO DISPONIBLE



Integramos la Región

1	1	\$3,623,600.00	\$19,626,400
---	---	----------------	--------------

7. SALDOS POR LIBERAR

No aplica

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

NÚMERO PLANILLA	9500682308
VALOR PAGO DE PLANILLA	\$508,300
FECHA DE PAGO PLANILLA	02/03/2026

9. ANOTACIONES ADICIONALES:

N/A

10. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

Para constancia, se firma el presente formato de supervisión el 28 de Febrero de 2026

YULY ANDREA OSPINA DUQUE
SUPERVISOR