

 <b>IGAC</b> 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 BOLIVAR		Fecha generación informe:	19/06/2026 10:36:06
Pago No:	5	Total de Pagos	6	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	KAREN XIOMARA PEREZ MORA		Identificación:	1102376608	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	karen.perez@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-2133-BOL	Fecha de Inicio del contrato:	27/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	26/06/2026
Periodo del informe:	MAYO	No RP:	6426	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bolívar	Municipio:	Simiti		
Período objeto del informe:	01-05-2026 al 31-05-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/05/2026	Fecha de Fin del informe:	31/05/2026
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	3626	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:	\$4,160,000.00	HONORARIOS:	\$4,160,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 46.200,00	MAYO	11/05/2026	9504554197
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 236.900,00	MAYO	11/05/2026	9504554197
PENSION	PORVENIR	\$ 303.200,00	MAYO	11/05/2026	9504554197

### 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 las actividades de reconocimiento predial en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado.
---------	---

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.	Desarrollé labores de oficina, administrativas y en campo, evaluando, ordenando y gestionando de forma integral los predios asignados mediante zona 2 de la UIT 2 y toda la UIT 3 de la zona rural del municipio de Simiti, Bolívar.	<a href="#">Anexo_374750_639168783565440873.pdf</a>
2. Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito la entrega de CINCO (05) PREDIOS URBANOS Y/O RURALES DIARIOS aprobados por Control de Calidad	Se realizó la entrega de los predios asignados a los cuales correspondió los requisitos solicitados para ser entregados durante este periodo a control de calidad del municipio de Simiti.	<a href="#">Anexo_374751_639168788058295248.pdf</a>
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbanas y/o rurales 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.	Realicé la inspección de los predios asignados del municipio de simiti para realizarle el trámite en el aplicativo CICA WEB y la digitalización de lo encontrado en campo correspondiente a la actualización catastral.	<a href="#">Anexo_374752_639168801372365729.jpeg</a> <a href="#">Anexo_374752_639168801424113504.jpeg</a> <a href="#">Anexo_374752_639168801521664648.pdf</a>
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.	Desarrollé labores de verificación predial, obteniendo información técnica y jurídica de los inmuebles correspondientes así se efectuó el adecuado tramite de los predios formales e informales con sus respectivas documentaciones en el aplicativo CICA WEB.	<a href="#">Anexo_374753_639168809303185623.pdf</a> <a href="#">Anexo_374753_639168809385219299.png</a> <a href="#">Anexo_374753_639168809421819966.png</a> <a href="#">Anexo_374753_639168809475223510.png</a>
5. Realizar el registro fotográfico de los predios asignados tanto de la fachada como de la parte interna de los bienes inmuebles y cargar en el drive dispuesto para ello.	Elaboré el soporte fotográfico de fachadas y espacios internos, así como de las estructuras, registrando el estado físico de cada inmueble.	<a href="#">Anexo_374754_639166985923322638.pdf</a>
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 ítems de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.	Cargué en CICA WEB la información técnica, legal y el registro fotográfico correspondiente a los inmuebles a mi cargo mediante el periodo en el municipio de Simiti.	<a href="#">Anexo_374755_639172181368940571.jpeg</a> <a href="#">Anexo_374755_639172181459980987.jpeg</a> <a href="#">Anexo_374755_639172189434619177.pdf</a>
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.	Se realizó, mediante un formato Excel las variaciones realizadas durante el trámite de las asignaciones correspondientes en el mes de el municipio de simiti.	<a href="#">Anexo_374756_639166986815898189.xlsx</a> <a href="#">Anexo_374756_639166986954043762.xlsx</a>
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.	He efectuado la entrega de la información gráfica correspondiente al cruce del trámite con los datos registrados en el aplicativo CICA WEB y la GDB respecto de los predios asignados, garantizando la coherencia e integralidad entre la información gráfica, los datos numéricos catastrales y la información registral, así como la calidad y consistencia del dato para su adecuada incorporación en el sistema catastral.	<a href="#">Anexo_374757_639168815911362774.pdf</a>
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.	Durante el periodo correspondiente al mes de mayo, las actividades se concentraron principalmente en la ejecución continua de salidas de campo para el desarrollo de labores operativas y de verificación en terreno. En consecuencia, no fue posible adelantar actividades relacionadas con la identificación de inconsistencias ni con la depuración de información derivada del cruce y análisis de bases de datos, dado que los recursos y tiempos disponibles estuvieron orientados al cumplimiento de las actividades de campo programadas.	

10. Realizar la entrega de la información solicitada cuando se requiera en fechas y horarios asignados por el coordinador y/o supervisor del proyecto.	Realice la entrega de la información solicitada conforme a los requerimientos establecidos por la coordinación del proyecto. La información fue organizada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos definidos, garantizando su integridad, consistencia y disponibilidad para su revisión. Asimismo, se mantuvo una comunicación constante con la supervisión del proyecto, permitiendo la atención de ajustes o aclaraciones en caso de ser requeridas.	<a href="#">Anexo_374759_639172028923243621.pdf</a>
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.	Durante el periodo reportado se realizaron de manera constante salidas de campo para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión catastral. Sin embargo, no fue posible efectuar la entrega de productos asociados, tales como validaciones y demás procesos requeridos, debido a que las jornadas se enfocaron principalmente en las labores de verificación y recopilación de información en terreno.	
12. Realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de los sectores intervenidos a su cargo.	Durante el proceso de reconocimiento predial, no se evidenciaron avisos o letreros relacionados con oferta inmobiliaria en las manzanas y predios asignadas.	
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.	Hice uso de instrumentos de medición y herramientas tecnológicas digitales que permitieron garantizar la eficiencia y exactitud en la obtención de los resultados.	<a href="#">Anexo_374762_639172035867943389.pdf</a>
14. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	Garantizo la adecuada custodia de la documentación recibida, registrada mediante el sistema de información catastral y de correspondencia, velando por su conservación, integridad y debida trazabilidad.	<a href="#">Anexo_374763_639172198864751833.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172198826254782.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172198894338480.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172199045312376.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172199120666052.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172199221145917.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172199301793619.png</a> <a href="#">Anexo_374763_639172199366654109.png</a>
15. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	Durante el periodo correspondiente, se brindó orientación a los usuarios en relación con los temas inherentes a la información catastral requerida, atendiendo de manera oportuna y clara sus solicitudes. Asimismo, se proporcionó acompañamiento en los diferentes trámites asignados, garantizando la adecuada comprensión de los procedimientos.	<a href="#">Anexo_374764_63916689792299522.pdf</a>
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.	Efectué el desplazamiento a los predios asignados, sin que ello implicara la generación de costos adicionales para la entidad.	<a href="#">Anexo_374765_639166990011970126.pdf</a>
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.	De manera permanente se aplican los conocimientos y procedimientos adquiridos a través de la revisión de manuales, instructivos, metodologías y guías impartidas durante las capacitaciones iniciales del proyecto. Cabe resaltar que el instructivo de mayor consulta y aplicación ha sido el denominado "Identificación Predial", dada su relevancia para el correcto desarrollo de las actividades operativas.	<a href="#">Anexo_374766_639172184191209005.pdf</a>
18. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, seguimiento y entrega de productos.	Participé en la totalidad de las reuniones a las que fui convocada, cumpliendo con las fechas y horarios establecidos.	<a href="#">Anexo_374767_639166990535446726.pdf</a> <a href="#">Anexo_374767_639172188248230247.pdf</a>
19. Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos; así como un informe final de actividades.	Presenté el Informe de actividades correspondiente al mes de MAYO, en cumplimiento con lo establecido en el cronograma.	<a href="#">Anexo_374768_639174614876866460.pdf</a>
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el IGAC, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.	Durante este periodo se llevaron a cabo todas las directrices asignadas por la coordinadora una de ellas el acompañamiento a nuestros compañeros para la facilitar la medición de los predios asignados.	<a href="#">Anexo_374769_639166990792064536.pdf</a>

<b>FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:</b> (Cuando requiera presentar informe de actividades)	KAREN XOMARA PEREZ MORA
---	-------------------------

**Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas**

Observación de aprobación del supervisor (jexenia.carballo):

Observación Obligación 9. Durante el periodo correspondiente al mes de mayo, las actividades se concentraron principalmente en la ejecución continua de salidas de campo para el desarrollo de labores operativas y de verificación en terreno. En consecuencia, no fue posible adelantar actividades relacionadas con la identificación de inconsistencias ni con la depuración de información derivada del cruce y análisis de bases de datos, dado que los recursos y tiempos disponibles estuvieron orientados al cumplimiento de las actividades de campo programadas.

Observación Obligación 11. Durante el periodo reportado se realizaron de manera constante salidas de campo para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión catastral. Sin embargo, no fue posible efectuar la entrega de productos asociados, tales como validaciones y demás procesos requeridos, debido a que las jornadas se enfocaron principalmente en las labores de verificación y recopilación de información en terreno.

Observación Obligación 12. Durante el proceso de reconocimiento predial, no se evidenciaron avisos o letreros relacionados con oferta inmobiliaria en las manzanas y predios asignadas.

**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**

<b>Valor Inicial:</b>	\$20,800,000.00 -
<b>Adición No.0</b>	\$0.00 -
<b>Reducción No.0</b>	\$0.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$20,800,000 -

<b>Total Pagado</b>	\$13,034,666.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$7,765,334.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$4,160,000.00 -
Menos este pago:	<b>\$3,605,334.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$554,666.00 -	\$4,160,000.00 -	\$4,160,000.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,160,000.00 -	-	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

**% de ejecución financiera del contrato /**

## AUTORIZACIÓN DE PAGO

## Documentos de la cuenta adjuntos

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	JEXENIA DEL CARMEN CARBALLO LUGO	Nombre:	
No. Identificación:	33102644	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	