

|                                                                                                                                            |               |                                                     |  |                       |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--|-----------------------|----------------|
| <br><b>IGAC</b><br>INSTITUTO GEOGRÁFICO<br>AGUSTÍN CODAZZI | FORMA         | INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES |  | CÓDIGO                | FO-GCO-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 SUCRE |                | Fecha generación informe: | 02/06/2026 14:43:11 |
| Pago No:                                          | 4                           | Total de Pagos | 10                        |                     |

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR |                              |   |                  |                     |                            |
|------------------------------------------------|------------------------------|---|------------------|---------------------|----------------------------|
| Nombre/Razón Social:                           | CRISTINA ISABEL CASTRO AMAYA |   | Identificación:  | 1102231250          | Telefono de contacto:      |
| Naturaleza:                                    | Persona Natural              | X | Persona Jurídica | Correo electrónico: | cristina.castro@gac.gov.co |
| Tipo régimen:                                  | NO RESPONSABLE DE IVA        |   |                  |                     |                            |

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO |                          |                               |                                 |                                  |            |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------|
| Contrato / Convenio No.:            | IGAC-CD-2026-1343-SUC    | Fecha de Inicio del contrato: | 28/01/2026                      | Fecha de Fin del contrato:       | 27/10/2026 |
| Periodo del informe:                | ABRIL                    | No RP:                        | 4326                            | Requiere informe de actividades: | SI         |
| Departamento:                       | Sucre                    | Municipio:                    | Sincoralejo                     |                                  |            |
| Periodo objeto del informe:         | 01-04-2026 al 30-04-2026 | Fecha de Inicio del informe:  | 01/04/2026                      | Fecha de Fin del informe:        | 30/04/2026 |
| Actividad Económica:                | 000 No aplica            | ICA:                          | 0                               |                                  |            |
| Recurso presupuestal:               | RECURSOS CORRIENTES      | CDP:                          | 826                             | 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                    | ABRIL            | 08/05/2026    | 9996731062          |
| SALUD   | ASOCIACIÓN MUTUAL SER | \$ 219.000,00                   | ABRIL            | 08/05/2026    | 9996731062          |
| PENSION | PROTECCION            | \$ 280.300,00                   | ABRIL            | 08/05/2026    | 9996731062          |

| DEDUCCIONES            |    |                              |    |              |    |
|------------------------|----|------------------------------|----|--------------|----|
| INTERESES DE VIVIENDA: | NO | MEDICINA PREPAGADA:          | NO | AFC:         | NO |
| PENSIÓN VOLUNTARIA:    | NO | TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES: | NO | COOPERATIVA: | NO |

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETO:                                          | 4.2620.1.6.2.2 - 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 Sucre. |

| OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Estudiar, clasificar y ejecutar los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Estudí y clasifiqué y radiqué 100 escrituras provenientes de los círculos registrales de instrumentos públicos sobre las distintas clases de trámites catastrales.                                                                                                                                                                                                                                                        | <a href="#">Anexo_355784_639138475298332235.pdf</a><br><a href="#">Anexo_355784_639150397891435528.xlsx</a> |
| 2. Cumplir con el rendimiento establecido en la resolución que establece la tabla de honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para el proceso de conservación catastral así: MUTACIÓN NPH TERRENO URBANA o En el municipio sede la Dirección Territorial, mínimo por día 4 o Municipios fuera de la sede la Dirección Territorial, mínimo por día 3 o Cancelaciones de oficina, quinta por modificación de la inscripción catastral y demolición antes de PH, mínimo por día 20 o Modificación o creación de la ficha matriz, mínimo por día 40 o Verificado, mínimo por día 20 MUTACIÓN NPH TERRENO RURAL o Áreas > 300 Has, mínimo por día 1 o Áreas entre 101 a 300 Has, mínimo por día 2 o Áreas < 100 Has, mínimo por día 3 ? PH Y CONDOMINIOS o Segregación simple hasta 5 unidades, mínimo por día 2 o Incorporación de construcción hasta 5 unidades valor global, mínimo por día 2 o Incorporaciones adicionales, mínimo por día 40 | Realice el estudio minucioso de cada uno de los expedientes asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de las mutaciones (tales como cambios de propietario, segregaciones, englobes e incorporación de mejoras). Con base en este análisis, se redactaron y proyectaron con rigurosidad jurídica las 100 resoluciones determinativas, asegurando el debido proceso de los solicitantes. | <a href="#">Anexo_355785_639150403728268956.xlsx</a>                                                        |
| 3. Recopilar y verificar en terreno o a través de métodos indirectos, los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No requerida para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |
| 4. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes y diligenciar los informes de visita cuando aplique inspección ocular. Estos informes deben estar firmados por quien atendió la visita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No requerida para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |
| 5. Registrar las modificaciones gráficas y alfanuméricas producto del trámite, en el Sistema de Información Catastral determinado por el IGAC y realizar la proyección del acto administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Registré las modificación gráficas y alfanuméricas de 100 tramites con su respectiva proyección admirativa que me fueron asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <a href="#">Anexo_355788_639138416010345280.pdf</a><br><a href="#">Anexo_355788_639150404154630512.xlsx</a> |
| 6. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Proyecté y consulté el estado de 6 sigac, solicitudes que me fueron asignadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <a href="#">Anexo_355789_639138439699161900.pdf</a>                                                         |
| 7. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | apliqué lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, y guías) y se diligencio los formatos oficializados por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="#">Anexo_355790_639138452787209783.pdf</a>                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.                                                                                                    | Garantizo la custodia de los 100 documentos en las radicaciones del snc y de los 6 sigac.                                                          | <a href="#">Anexo_355791_639138453183714957.pdf</a><br><a href="#">Anexo_355791_639150404681736486.xlsx</a> |
| 9. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.                                                                                            | Orienté a 1 usuario en los temas inherentes a la información catastral sobre las distintas clases de trámites catastrales que me fueron asignados. | <a href="#">Anexo_355792_639138479247686084.pdf</a><br><a href="#">Anexo_355792_639150404897886361.xlsx</a> |
| 10. Realizar los ajustes en las bases catastrales solicitadas por el coordinador cuando se le sea devuelto un trámite, durante los 5 días hábiles siguientes a la devolución. Estos ajustes no incluyen un pago adicional. | Realicé los ajustes necesarios en las bases de datos catastrales de los tramites que me fueron asignados.                                          | <a href="#">Anexo_355793_639150405048861231.xlsx</a>                                                        |

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:  
(Cuando requiera presentar informe de actividades)

CRISTINA ISABEL CASTRO AMAYA

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (marcus.marrugo):

Observación Obligación 3. No requerida para este periodo

Observación Obligación 4. No requerida para este periodo

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: | \$37,800,000.00 - | VALOR(ES) PAGADO(S) |             |             |
| Adición No.0   | \$0.00 -          | Pago No. 1          | Pago No. 2  | Pago No. 3  |
| Reducción No.0 | \$0.00 -          | -                   | -           | -           |
| Valor Total:   | \$37,800,000 -    | 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 |
|                |                   | -                   | -           | -           |

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Total Pagado  | \$0.00 -          |
| Saldo Actual: | \$37,800,000.00 - |

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| VALOR A PAGAR:   | \$4,200,000.00 -  |
| Menos este pago: | \$33,600,000.00 - |

|                                                    |         |
|----------------------------------------------------|---------|
| % de ejecución financiera del contrato / convenio: | 11.11 % |
|----------------------------------------------------|---------|

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos

APORTES A SEGURIDAD SOCIALX

| SUPERVISOR          |                                 | SUPERVISOR          |  |
|---------------------|---------------------------------|---------------------|--|
| Firma:              |                                 | Firma:              |  |
| Nombre:             | MARCUS DEL CRISTY MARRUGO GOMEZ | Nombre:             |  |
| No. Identificación: | 92537422                        | No. Identificación: |  |
| Cargo:              |                                 | Cargo:              |  |