

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME No: 001 SUPERVISIÓN ☒ INTERVENTORÍA ☐	No.	DE SEGUIMIENTO	☐	FINAL	☐
		PARA PAGO	☒		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01/02/2026	Hasta:	28/02/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	130 DE 2026	
	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/01/2026	
FECHA ACTA DE INICIO: 27/01/2026				
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 en campo y en oficina en el municipio de Barrancabermeja.				
RAZÓN SOCIAL CONTRATISTA	MAYRA JULIETH RODRIGUEZ ARANDA			
NIT O CÉDULA	1.121.892.177			
VALOR INICIAL	\$23.250.000	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° 130	FECHA DEL CDP	27/enero/2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 133	FECHA DEL CRP	27/febrero/2026	

2. HISTORICO DE SUPERVISORES

HISTORICO DE SUPERVISORES



SU	Integramos la Región	
	DESDE:	27/ENERO/2026
	HASTA:	28/FEBRERO/2026

3. INFORMACIÓN DEL INTERVENTOR

INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	
	NÚMERO CONTRATO:	

4. PORCENTAJES DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	20.00 %
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	18.014 %

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

ACTIVIDADES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS
1. 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 hizo el análisis de R1 y R2 para el alistamiento de las respectivas visitas predio a predio, verificando por VUR y SISMAS la información de propietario, destinación económica y construcciones para 179 predios.
2. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.	Se brindó apoyo en la consulta de información catastral, según la asignación recibida y de acuerdo con las directrices dadas y rendimientos establecidos por MASORA.
3. 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.	Se realizó visitas predio a predio durante 7 días para recolectar la respectiva información requerida para el debido proceso.
4. 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	Se utilizó la información respectiva para cada uno de los predios asignados de la parte catastral, siguiendo el modelo establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Integramos la Región

5. Identificar y tomar fotografías 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).	Acorde a la asignación dada se realizaron las respectivas mediciones de las construcciones, se identificaron informalidades, construcciones nuevas, cambios de propietarios para la incorporación y actualización en la base catastral con las respectivas fotografías e información requerida.
6. 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 cumplieron con los plazos establecidos por el coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso asignado tanto de lo urbano como de lo rural.
7. 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 las áreas y los linderos conforme a las normas vigentes y se realizó el respectivo estudio basándose en la información disponible tanto de lo urbano como de lo rural.
8. En el caso de las construcciones, realizar la calificación correspondiente a cada una de las unidades de construcción.	Se realizó la calificación correspondiente a cada una de las unidades de construcción en los casos de las edificaciones identificadas tanto de lo urbano como de lo rural.
9. Realizar las correcciones correspondientes a que haya lugar en cada trámite.	Se realizaron las correcciones necesarias en cada trámite, para asegurar la precisión y cumplimiento.
10. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	Se cumplió con todas las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del 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:

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
1	1	\$4.188.400	\$19.061.600

7. SALDOS POR LIBERAR

No aplica

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

NÚMERO PLANILLA	9499489290
VALOR PAGO DE PLANILLA	\$ 541.800
FECHA DE PAGO PLANILLA	01/02/2026

9. ANOTACIONES ADICIONALES:

N/A

10. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

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

YULY ANDREA OSPINA DUQUE
SUPERVISOR