

	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		CÓDIGO	PC-PCF-12
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		VERSION	1
	PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR DIGITAL		FECHA VERSIÓN FORMATO	26/06/2025

Dependencia de ejecución específica del contrato:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR			Fecha generación informe:	28/10/2025 10:02:57
Pago No:	5		Total de Pagos	7	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	MONICA DEL ROSARIO MARTINEZ RIVERO			Identificación:	1128055101
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Telefono de contacto:	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA			Correo electrónico:	monica.martinezr@gac.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-2854-BOL		Fecha de Inicio del contrato:	04/06/2025	Fecha de Fin del contrato:	30/12/2025
Periodo del informe:	OCTUBRE		No RP:	10625	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bolívar		Municipio:	Cartagena		
Período objeto del informe:	01-10-2025 al 31-10-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/10/2025	Fecha de Fin del informe:	31/10/2025
Actividad Económica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	10625		
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:	\$7,518,004.00		PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 73.300,00	OCTUBRE	27/10/2025	9493327278
SALUD	ASOCIACIÓN MUTUAL SER	\$ 376.000,00	OCTUBRE	27/10/2025	9493327278
PENSION	COLPENSIONES	\$ 481.200,00	OCTUBRE	27/10/2025	9493327278

DEDUCCIONES					
INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	NO	PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR					
OBJETO:	4.2602.1.7.5.54-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE FORMACION Y /O ACTUALIZACION DESDE EL ASPECTO PREDIAL Y CATASTRAL DE LOS PROCESOS; EN LA DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR				

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Realizar el seguimiento y control del personal que realiza las labores de actualización catastral en lo referente al análisis y estudio jurídico de los folios de matrícula inmobiliaria en el proceso de actualización catastral de catastro multipropósito en el municipio asignado	se hizo el seguimiento y control del trabajo de los reconocedores que realizan las labores de actualización catastral en lo referente al análisis y estudio jurídico de los folios de matrícula inmobiliaria libres asignadas de los proyectos cargados en el drive de los folios libres de Col_Smart.	Anexo_141861_638971646167440946.pdf Anexo_141861_638971646259536716.pdf Anexo_141861_638971646390568940.pdf Anexo_141861_638971646567581883.pdf
2. Realizar el seguimiento y apoyar la depuración de la información en las bases registrales, para los diferentes proyectos desarrollados o a cargo de la Dirección Territorial Bolívar.	se hizo el seguimiento y control de las tablas de novedades entregadas por los reconocedores que realizan las labores de actualización catastral en lo referente al análisis y estudio jurídico de los folios de matrícula inmobiliaria libres asignadas de los proyectos cargados en el drive de los folios libres de Col_Smart.	Anexo_141862_638971652767655590.pdf
3. Organizar, clasificar y relacionar los documentos como escrituras, matriculas inmobiliarias, reglamentos de propiedad horizontal y demás información, que sea de su competencia y que resulten de los proyectos a cargo de la Dirección Territorial Bolívar	se relacionaron las escrituras de los reglamentos de propiedad horizontal, reformas, parcelaciones.	Anexo_141863_638971653064433220.pdf
4. Realizar la consecución de la información jurídica y planos provenientes de las Oficinas de Instrumentos Públicos (ORIP), curadurías urbanas, planeación municipal y archivo histórico que le sean solicitados por el personal de actualización catastral, realizando los desplazamientos correspondientes.	solicite, obtuve y recopile documentos legales y cartográficos que están registrados en las ORIP, con la finalidad de Adjuntarlos como soporte de los Estudios Jurídicos.	Anexo_141864_638971631522199348.pdf Anexo_141864_638971662097158629.pdf
5. Realizar los desplazamientos a las entidades necesarias con el fin de recopilar la información requerida para los procesos de actualización catastral con enfoque multipropósito	No requerida para este periodo	
6. Entregar los informes periódicos de avance de los contratos desarrollados o a cargo de la Dirección Territorial bolívar, así como un informe final de actividades desarrolladas, acordes a la naturaleza de su contrato.	No requerida para este periodo	
7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos y documentados internos del IGAC (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por el IGAC.	Se aplicaron todas las metodologías sugeridas por la Dra. Leidy Barón; y se realizaron los ajustes de las observaciones de los proyectos cargados en el Drive.	Anexo_141867_638971660306412206.pdf Anexo_141867_638971662097158629.pdf
8. Recibir, dar buen uso y realizar la devolución al finalizar el contrato, los elementos devolutivos asignados a su cargo.	No requerida para este periodo	
9. Asistir a las reuniones de seguimiento cuando sean requeridas.	Durante el periodo reportado, se asistió a cuatro reuniones de seguimiento del proyecto Col-SMAR con la Dra. Leydi Barón, en las que se abordaron aspectos técnicos y operativos; adicionalmente, se sostuvo una reunión con María del Pilar García para tratar temas relacionados con el desarrollo territorial de Piamonte y la Urbanización Bosques de San Miguel; finalmente, se participó en una reunión de seguimiento ante el Director Nacional del IGAC, en la cual se presentó el informe de avance del Catastro Multipropósito (COM) correspondiente a los municipios de Turbaco y Magangué.	Anexo_141869_638971592668501942.jpg Anexo_141869_638971604561266472.PNG Anexo_141869_638971604629231567.PNG Anexo_141869_638971604683520286.jpg

10. Asesorar a la dirección Territorial en temas jurídicos relacionados con los procesos y/o proyectos desarrollados por la Dirección Territorial Bolívar.	Se hizo acompañamiento en el Proyecto de Col_ Smart desde el 1 al 15 de octubre.	
11. Realizar el estudio de la calidad jurídica del interesado en el predio y la relación con el mismo.	Se Realizo el estudio de la calidad jurídica de la información cargada en el Drive de Col_ Smart.	
12. Realizar el estudio jurídico de los predios asignados.	Se Realizo el estudio jurídico de los proyectos asignados de Col_smart.	Anexo_141872_638971616536269233.pdf Anexo_141872_638971616619262709.PNG
13. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamaciones, tutelas, entre otros, que se presenten en el desarrollo de la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección Territorial Bolívar	Se atendió de manera presencial al sr.Rafael Enrique Acosta Herrera, identificado con cédula de ciudadanía número 9.074.333 de Cartagena, quien solicito el cambio del número predial del inmueble denominado El Bongo, y se le informo que dicho trámite se encuentra condicionado al traslado del folio de matrícula inmobiliaria No. 340-72920, actualmente adscrito al círculo registral de Sincelejo, al círculo registral de Cartagena, por corresponderle la competencia territorial, conforme a la ubicación física del inmueble.	
14. Apoyar al Director Territorial en la supervisión de los procesos y proyectos inherentes a su cargo	Apoyo Jurídico en el proyecto de Col Smart Turbaco y Magangué. Se revisaron las Brechas Y Marcas de 38 Proyectos.	Anexo_141874_638971609797124120.pdf Anexo_141874_63897161888988952.pdf
15. 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 contrato.	No requerida para este periodo	

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	MONICA DEL ROSARIO MARTINEZ RIVERO
---	------------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (eider.aponte):

Observación Obligación 5. No requerida para este periodo

Observación Obligación 6. No requerida para este periodo

Observación Obligación 8. No requerida para este periodo

Observación Obligación 15. 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:	\$53,127,228.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$53,127,228.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$53,127,228.00 -

VALOR A PAGAR:	\$7,518,004.00 -
Menos este pago:	\$45,609,224.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
-	-	-
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
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	14.15 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	EIDER ENRIQUE APONTE ZABALETA	Nombre:	
No. Identificación:	73125837	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	