CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Jericó Antioquia, 31 de julio de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y DEL CONTRATISTA

Contrato N°:	CPS-151-2026
Contratista:	Carlos Albeto Bedoya Cardona
Cédula o NIT:	71.878.836
Objeto contractual / concepto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de las actividades relacionadas a la oficina de catastro como mutador, prediador y además de trámites de conservación urbana y rural del Municipio de Jericó Antioquia.
Periodo certificado:	Del 02 al 31 de julio de 2026
Dependencia / Secretaría:	Dirección de Catastro
Supervisor del contrato:	Paola Andrea Betancur Betancur Directora de Catastro

2. FUNDAMENTO DEL CERTIFICADO

Este certificado se expide con fundamento en el Informe de Actividades Nº 1 correspondiente al periodo del 02 al 31 de julio de 2026, presentado por el contratista dentro del plazo contractual, en el cual se relacionan las obligaciones cumplidas durante el periodo. El supervisor verificó dicha información y la refrenda mediante el presente documento, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3. OBSERVACIONES

Con fundamento en la verificación realizada por el supervisor del contrato, y conforme a lo reportado en el numeral 2 (Cumplimiento de obligaciones) del Informe de Actividades Nº 1, se evidencia el cumplimiento de los requisitos exigidos para la procedencia del pago, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO Y DEL VALOR DE HONORARIOS DEL MES

4.1 Verificación de procedencia del pago

REQUISITO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Informe de Actividades del periodo presentado por el contratista	SI		Realiza entrega del informe de actividades Nº 1
Obligaciones contractuales cumplidas conforme a lo reportado y verificado	SI		Se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral acreditado (Ley 100/1993, art. 23 Ley 1150/2007, Decreto 1273/2018)	SI		Anexa la planilla de la seguridad social para el mes de junio de 2026

Que el proceso contractual ha dado cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las normas vigentes en materia de contratación estatal.

PAOLA ANDREA BETANCUR BETANCUR
Directora de Catastro

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACION ESTATAL

Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015

Informe de seguimiento N°:	1
Periodo de seguimiento:	Del 02 al 31 de julio de 2026
Fecha de elaboración:	31 de julio de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-151-2026
Fecha de suscripción del Contrato	02 de julio de 2026
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE CATASTRO COMO MUTADOR, PREDIADOR Y ADEMÁS DE TRÁMITES DE CONSERVACIÓN URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE JERICÓ ANTIOQUIA.
Dependencia / Secretaría:	Dirección de Catastro
Contratista Nombre:	Carlos Alberto Bedoya Cardona
Contratista C.C./NIT:	71.878.836
Valor inicial:	$16.800.000
Valor adiciones:	0
Plazo inicial:	Del 02 de julio al 18 de diciembre de 2026
Plazo de prórroga:	No aplica
Fecha acta de inicio:	02 de julio de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Inicial	Nº 0000001130 del 23 de junio de 2026

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de Adición	No aplica
Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:	N° 01422 del 02 de julio de 2026
Compromiso Registro presupuestal (CRP) de adición:	No aplica
Supervisor del contrato:	Paola Andrea Betancur Betacur Directora de Catastro

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES:

N°	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
1	Inscripción de mejoras.	Se realizó la radicación de los trámites de mejoras en el sistema BCGS, generando el radicado correspondiente para cada una de las solicitudes.
2	Inscripción de reglamentos de propiedad horizontal.	Se realizó la radicación del trámite correspondiente al Reglamento de Propiedad Horizontal, de conformidad con la escritura pública recibida a través de los boletines de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y se le dio continuidad a los radicados devueltos por los funcionarios de la Gerencia.

3	Inscripción de nuevas construcciones o actualización de las existentes.	Se realizo la radicación del trámite solicitado por el usuario en la plataforma BCGS.
4	Inscripción de subdivisiones.	Se dio continuidad a los radicados existentes devueltos, cumpliendo con las actividades asignadas, análisis y/o documentos requeridos, por los funcionarios de la Gerencia de catastro Departamental.
5	Rectificaciones de áreas	Se dio continuidad a los radicados existentes devueltos, cumpliendo con los requerimientos solicitados por los usuarios de la Gerencia de la Gerencia de catastro Departamental.
6	Movimientos de predios no incluidos.	Se dio continuidad al radicado existente devuelto, cumpliendo con los requerimientos solicitados por la Gerencia de la Gerencia de catastro Departamental.
7	Cambios de destinación económica.	Se realiza radicación de la solicitud recibida por el usuario ante la plataforma BCGS.
8	Rectificaciones de aspectos que afectan el avalúo.	Se realiza radicación por solicitud del usuario y se da continuidad a los radicados existentes en el sistema BCGS

		cumpliendo con los requerimientos solicitados por la Gerencia de Catastro Departamental.
9	Rectificaciones de aspectos que no afectan el avalúo.	Se realiza radicación por solicitud del usuario y se da continuidad a los radicados existentes en el sistema BCGS devueltos, cumpliendo con lo requerido por la Gerencia.
10	Corrección de la inscripción de los predios que conforman el límite del perímetro urbano.	La obligación no fue asignada durante el período y no se recibió ninguna solicitud relacionada, por lo que no fue posible ejecutar actividades ni reportar avances relacionados con su cumplimiento.
11	Apoyo técnico en visitas para la verificación de inmuebles como apoyo a proyectos o convenios del Municipio que así lo requieran (saneamiento de titulaciones, etc).	Apoyo realizando visita técnica a predio por interés del Municipio para presentación de proyecto de posible compra.
12	Apoyo a los radicados que son premura.	Se realiza análisis jurídico a radicado solicitado por la Gerencia de Catastro.
13	Si un trámite tiene actividades previas a la asignada, éstas deben ser realizadas por el funcionario a cargo del proceso (teniendo en cuenta los tramites radicados con anterioridad a los nuevos que van ingresando).	Se radicaron los trámites correspondientes a los boletines recibidos, de igual manera se atendieron los requerimientos recibidos por la Gerencia y se dio continuidad a los diferentes radicados en el sistema BCGS.

14	Manejar y mantener actualizada la información que se descargue en la plataforma virtual de catastro B.C.G.S, de los trámites asignados, de acuerdo con su usuario y contraseña.	Se da continuidad a cada uno de los radicados en el sistema BCGS devueltos por la Gerencia de Catastro Departamental y se actualiza la información en la misma.
15	Cumplir con el 100% de los tramites entregados por la directora de catastro en el transcurso del mes, para lo cual presentara relación detallada de los tramites, el estado actual de cada tramite, previo a la generación de la cuenta de cobro correspondientes.	Se realizo la radicación de los tramites solicitados al igual se realizó cada uno de las actividades requeridas.
16	Apoyar la atención a la comunidad, sea en forma verbal, telefónica o escrita en lo referente a los tramites asignados y que estén en proceso en la plataforma de catastro B.C.G.S y demás.	Se brindo atención a los usuarios en cada uno de los diferentes requerimientos o verificación necesaria en el sistema BCGS y de la misma manera apoyo a verificación en campo.
17	Realizar visitas de campo con el fin de hacer conservación catastral y reconocimiento de las mejoras y modificaciones en el predio ajeno, en la zona rural y urbana, para incorporarla a la base de datos catastral, al igual que la visitas que san necesarias realizar según los trámites asignados.	Se realizo visitas a campo permitiendo identificar los cambios en los predios para así incorporar al sistema BCGS, permitiendo actualizar los predios y así mismo se visitaron los predios con radicados existentes para dar continuidad en el sistema.
18	Elaborar y reportar los informes correspondientes a las actuaciones catastrales asignadas, de acuerdo con el objeto de este contrato. Este informe debe contener información precisa del inmueble a modificar que permita la atención oportuna	Se realizaron informes correspondientes a cada uno de los tramites radicados que fueron requeridos por la

	de la entidad que aprueba, siendo esta la Gerencia de Catastro Departamental.	Gerencia para dar continuidad al mismo.

3. OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

No se presentaron novedades; se dio cumplimiento total a las obligaciones del periodo, conforme al Informe de Actividades N° 1 para el mes de julio de 2026.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

En calidad de supervisor del Contrato N° CPS-151-2026, se presenta la justificación técnica para el aval del Pago N° 1, de la siguiente manera;

A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Durante el período evaluado, el contratista dio cumplimiento satisfactoriamente a las obligaciones establecidas en el contrato, conforme a lo reportado por el contratista en el Informe de Actividades Nº 1 del 02 al 31 de julio de 2026, y verificado por el supervisor frente a las evidencias anexas.

El contratista mantuvo una ejecución satisfactoria de las actividades asignadas, alcanzando un porcentaje acumulado de ejecución contractual del 17.85%, acorde con el cronograma y plazo establecido.

B. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Se verificó la presentación del Informe de Actividades correspondiente al período evaluado, así como los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones contractuales. De igual manera, el contratista acredita encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente (Ley 100 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018).

Las actividades desarrolladas guardan relación directa con el objeto contractual y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales de la Dirección de catastro.

C. CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Teniendo en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 02 al 31 de julio de 2026, la presentación del informe

respectivo y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, se considera procedente otorgar el aval para el Pago N°. 01, por valor de $3.000.000 (tres millones de pesos M/L).

Por lo anterior, se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período evaluado y se recomienda continuar con el trámite administrativo para el pago respectivo.

5. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CONTROL DE PAGOS: En aras de dar cumplimiento a la necesidad descrita, el Municipio de Jericó Antioquia, realizó el estudio técnico de precios en el mercado local para prestar el servicio, el Municipio pagará al contratista el valor del Contrato, mediante seis (6) pagos mensuales distribuidos de la siguiente manera: cinco (5) pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) cada uno, y un (1) último pago por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000), de acuerdo a las actividades ejecutadas, según conste en el informe de seguimiento presentado por el contratista y la certificación de cumplimiento que, para tal efecto, expida el supervisor del Contrato. El pago se encuentra sujeto a la disponibilidad del flujo de caja.

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	SALDO
Valor total del Contrato	$16.800.000		
Pago N°.1		$3.000.0000	$13.800.000

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El Municipio realizará pagos mes vencido o de forma proporcional o por fracción de mes, previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente, se deben tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1602 de 2012.

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual.

7. ESTADO PORCENTUAL DE CONTRATO

Se presenta el avance porcentual del contrato N° **CPS-151-2026** de la siguiente manera:

Informe contrato inicial N°	1
Porcentaje	17.85%

Porcentaje de ejecución del contrato Inicial:	17.85%
Porcentaje por ejecutar:	**82.15%**

Para constancia, se firma el presente informe:

PAOLA ANDREA BETANCUR BETANCUR
Directora Catastro