

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO 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:	10/08/2026 15:28:43
Pago No:	7	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	CRISTINA ISABEL CASTRO AMAYA		Identificación:	1102231250	Teléfono 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:	JULIO	No RP:	4326	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Sucre	Municipio:	Sincoralejo		
Periodo objeto del informe:	01-07-2026 al 31-07-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/07/2026	Fecha de Fin del informe:	31/07/2026
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	JULIO	17/07/2026	488874491
SALUD	ASOCIACION MUTUAL EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD EMISSANAR ESS	\$ 218.900,00	JULIO	17/07/2026	488874491
PENSION	PROTECCION	\$ 280.200,00	JULIO	17/07/2026	488874491

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.	ESTUDIÉ, CLASIFIQUÉ Y RADIQUE, A TRAVÉS DEL USUARIO ASIGNADO DE KAREN PATERNINA, TRÁMITES CATASTRALES CORRESPONDIENTES A DIFERENTES MUNICIPIOS, DERIVADOS DE ESCRITURAS PROVENIENTES DE LOS CÍRCULOS REGISTRALES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS. ASIMISMO, ELABORÉ LAS RESOLUCIONES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Anexo_423493_639214469023485231.pdf Anexo_423493_639214469832564511.xlsx
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 2 o Áreas entre 101 a 300 Has, mínimo por día 2 o Áreas < 100 Has, mínimo por día 3 ? PH Y CONDOMINIOS Desenglobe 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	CUMPLÍ CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CATASTRALES ASIGNADOS. EN DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES, PROYECTÉ Y GRABÉ LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ENTRE ELLOS MUTACIONES DE PRIMERA CLASE, DES ENLOBES, ENLOBES, INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES, COMPLEMENTACIONES, RECTIFICACIONES DE OFICIO Y RECTIFICACIONES DE ÁREA DE TERRENO. DURANTE ESTE PROCESO, REALICÉ EL ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO DE LOS EXPEDIENTES, LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL CORRESPONDIENTE, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Anexo_423494_639214469948496625.xlsx
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).	REALICÉ LA RECOPIACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES CATASTRALES ASIGNADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.	Anexo_423495_639214470074890973.xlsx
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	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REALIZADA, YA QUE NO SE LLEVARON A CABO SALIDAS DE CAMPO DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. POR TAL MOTIVO, NO FUE POSIBLE REALIZAR LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS PREDIOS Y SUS CONSTRUCCIONES, NI EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS INFORMES DE VISITA CORRESPONDIENTES A INSPECCIONES OCULARES.	Anexo_423496_639214470267636960.xlsx
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	REALICÉ EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES GRÁFICAS Y ALFANUMÉRICAS CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES ASIGNADOS, JUNTO CON SU RESPECTIVA PROYECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Anexo_423497_639214470390596116.xlsx
6. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados..	REALICÉ LA PROYECCIÓN Y CONSULTA DEL ESTADO DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIGAC ASIGNADAS, EFECTUANDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	Anexo_423498_639214484714322504.pdf Anexo_423498_639214484981456046.xlsx

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, TALES COMO MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS Y GUÍAS INSTITUCIONALES, Y DILIGENCIÉ LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	Anexo_423499_639214486727218340.pdf Anexo_423499_639214486865846622.xlsx
8. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	GARANTICE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS RADICACIONES EN EL SNC Y A LAS SOLICITUDES GESTIONADAS EN EL SISTEMA SIGAC, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	Anexo_423500_639214487801831657.xlsx
9. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.	SE BRINDÓ ORIENTACIÓN A USUARIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN CATASTRAL Y LOS DIFERENTES TRÁMITES CATASTRALES ASIGNADOS, GARANTIZANDO EL ADECUADO ACOMPAÑAMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	Anexo_423501_639214487903263410.xlsx
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 TRÁMITES QUE ME FUERON ASIGNADOS	Anexo_423502_639214487985729702.xlsx
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):
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 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$37,800,000 -

Total Pagado	\$17,220,000.00 -
Saldo Actual:	\$20,580,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$16,380,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$420,000.00 -	\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	56.67 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:	 MARCUS DEL CRISTY MARRUGO GOMEZ 10/08/2026 15:28:44	Firma:	
Nombre:	MARCUS DEL CRISTY MARRUGO GOMEZ	Nombre:	
No. Identificación:	92537422	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	