pCERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Informe Número	001		
Fecha	30 de agosto del 2026		
Dependencia o proceso:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		
Nombre Contratista:	PAOLA ANDREA LÓPEZ MONTAÑO	**Documento de identidad:**	1.018.343.874
Objeto del contrato:	Prestación de servicios de apoyo técnico y operativo a la Secretaría de Planeación para el desarrollo de actividades y la atención de trámites de conservación catastral, contribuyendo al fortalecimiento del área de catastro en la zona urbana y rural del municipio de Anorí.		
Número del convenio y/o contrato:	CPS 2026-235	**Periodo reportado:**	05 de agosto al 30 de agosto

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO:

El suscrito supervisor del presente contrato, actuando según designación del alcalde Municipal, certifica que la contratista me ha entregado el correspondiente informe de actividades **PARCIAL**, el cual ha sido analizado y por tanto hago constar que he recibido a satisfacción las actividades ejecutadas por él, las cuales se realizaron durante el periodo mencionado y dan cumplimiento al objeto del Contrato.

VALOR COBRADO: Tres millones novecientos mil pesos mil pesos ($ 3.900.000) M/CTE

AUTORIZACIÓN DEL PAGO:

Declaro que, una vez verificado el valor cobrado en la cuenta de cobro, estos son correctos.

En consecuencia, se autoriza la cancelación de la cuenta de cobro presentada la cual se relaciona a continuación, por el siguiente valor soportado mediante los siguientes documentos presupuestales.

Código del Rubro o Proyecto	Número de Disponibilidad Presupuestal	Número de Registro Presupuestal	Valor
2.3.2.02.02.009 Servicios para la comunidad sociales y personales	00428 del 31/07/2026	00673 del 05/08/2026	$20.250.000

Periodo que se autoriza pagar	N.º de Factura o Cuenta de Cobro	Valor Cobrado en este Periodo
05 de agosto al 30 de agosto	001	$ 3.900.000
Valor total del contrato		$ 20.250.000
Valor autorizado acumulado (incluyendo este periodo)		$ 3.900.000
Saldo del contrato		$ 16.350.000

VERIFICACIÓN DEL PAGO Y VALOR A LA SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, una vez analizados los soportes, certifico que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales en el porcentaje establecido por ley conforme al valor del presente Contrato.

ANA MARIA CANO LONDOÑO
Secretaria de Planeación
Supervisora

Elaboró	Revisó	Aprobó
Paola Andrea López Montaño	Ana María Cano Londoño	Ana María Cano Londoño
Contratista de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 2026-235

CONTRATANTE:	Municipio de Anorí Antioquia
NIT:	890.982.489-1
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA LÓPEZ MONTAÑO
CC:	1.018.343.874
DOMICILIO:	Cl 30 N 32-60 A 201
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE CATASTRO EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ANORÍ.
VALOR:	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000) M/CTE.
PLAZO:	El plazo para la ejecución del presente contrato de Prestación de Servicios es de ciento treinta y cinco (135) días, una vez firmada el acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026.
C.D.P. N.°	00428 del 31/07/2026
RUBRO:	2.3.2.02.02.009
RÉGIMEN:	No responsable de IVA

En Anorí Antioquia, en el mes de agosto desde el 05 al 30 del 2026, en cumplimiento de las funciones de supervisión asignadas para la vigilancia en la ejecución del contrato de la referencia y de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 del 2011, me permito enunciar de manera general las actividades realizadas por el contratista durante el periodo comprendido entre el 05 al 30 de agosto del 2026.

1. **PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del 05 al 30 de agosto del 2026.

Descripción de la actividad ejecutada	Evidencias de la ejecución

1. Brindar apoyo técnico y operativo al Área de Catastro de la Secretaría de Planeación en la atención y gestión de los trámites de conservación catastral que le sean asignados por el supervisor del contrato, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos de la Gerencia de Catastro Departamental de Antioquia.	La contratista brindó apoyo y acompañamiento técnico en la verificación de la información física y jurídica asociada a los predios que presentaron solicitudes relacionadas con licencias urbanísticas, con el fin de contribuir a la correcta identificación y revisión de la información catastral de los inmuebles, realizó la revisión de los títulos y documentos jurídicos allegados por los usuarios, como soporte de los trámites relacionados con los predios, verificando la correspondencia de la información presentada con los datos catastrales disponible, brindó apoyo en la expedición de cédulas catastrales, apoyó la elaboración y/o expedición de fichas prediales y atendió solicitudes de los usuarios relacionadas con la expedición de certificados de avalúo catastral, de acuerdo con la información registrada y los procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas de inspección, reconocimiento predial y verificación en la zona urbana y rural del municipio cuando sean requeridas para la atención de los trámites asignados, recopilando la información física, jurídica y económica necesaria para su adecuada gestión	La contratista realizó visitas de inspección y reconocimiento predial en la zona urbana y rural del municipio, relacionadas con trámites de segunda clase asignados para su gestión, visitas de campo para recopilar y verificar información física de los predios, especialmente en lo relacionado con la ubicación y linderos, y efectuó la verificación de linderos y demás información predial requerida durante las visitas como insumo para la atención y respuesta de derechos de petición
3. Levantar y documentar la información de campo mediante registros fotográficos,	La contratista realizó el levantamiento y registro de la información recopilada durante las visitas de inspección y

coordenadas, croquis, actas de visita y demás soportes técnicos requeridos, elaborando los informes y conceptos que sustenten las actuaciones adelantadas.	reconocimiento predial efectuadas en la zona urbana y rural, documentó las condiciones y características observadas en campo, relacionadas con los predios objeto de los trámites asignados, recopiló los soportes técnicos y registros necesarios para sustentar la información verificada durante las visitas y apoyó la elaboración de informes y conceptos técnicos derivados de las verificaciones realizadas en campo, como soporte para la gestión de los trámites y la atención de las solicitudes recibidas.
4. Consolidar y entregar oportunamente los expedientes técnicos y administrativos de los trámites atendidos para su revisión, validación y radicación ante la Gerencia de Catastro Departamental de Antioquia, cuando corresponda.	La contratista realizó la revisión de la documentación técnica y administrativa aportada en los trámites catastrales, verificó la documentación que integra los respectivos expedientes, identificando los documentos y soportes faltantes requeridos, llevo a cabo las solicitudes de documentación faltante a los usuarios o interesados y apoyó la organización y consolidación de los documentos allegados para complementar los expedientes, de acuerdo con los requisitos establecidos.
5. Apoyar la organización, actualización, depuración y conservación de los expedientes físicos y digitales, bases de datos catastrales y demás documentos que conforman el archivo del Área de Catastro.	La contratista realizó la organización de las carpetas AZ correspondientes al archivo físico del Área de Catastro, apoyó el archivo y organización de la documentación física correspondiente a los trámites una vez culminada su gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la conservación documental, verificó y organizó la documentación física generada y/o recibida durante la atención de los trámites catastrales y tuvo en cuenta que la información y documentación digital asociada a cada trámite permanece registrada en el sistema catastral BCGS, como soporte de la gestión realizada.

6. Verificar la correspondencia entre la información catastral, la documentación aportada por los usuarios y las condiciones observadas en campo, informando las inconsistencias identificadas que puedan afectar la gestión catastral.	La contratista realizó la revisión y confrontación de la información registrada en el sistema catastral con la documentación aportada por los usuarios en los trámites atendidos, verificó la correspondencia de la información física y jurídica de los predios con los documentos allegados y, cuando fue necesario, con las condiciones observadas durante las visitas de inspección. También la verificación de linderos y demás características físicas de los predios e identificó y reportó las inconsistencias encontradas entre la información catastral, los documentos aportados y la información obtenida durante las verificaciones de campo.
7. Apoyar la atención de solicitudes relacionadas con certificados catastrales, consultas prediales, nomenclatura, estratificación, subdivisiones, desenglobes y demás trámites que requieran información catastral.	La contratista brindó apoyo en la atención de solicitudes y consultas realizadas por los usuarios relacionadas con información catastral de los predios, consultó y verificó la información predial registrada en el sistema catastral, realizó respaldo en la expedición de certificados de avalúo catastral solicitados por los usuarios, apoyó la expedición de fichas prediales y cédulas catastrales requeridas por los usuarios y por la Secretaría de Planeación y brindó orientación a los usuarios respecto de la información catastral.
8. Brindar apoyo técnico en las visitas requeridas por la Secretaría de Planeación para la expedición de licencias urbanísticas, certificados de uso del suelo y demás actuaciones administrativas que requieran verificación predial.	La contratista apoyó la identificación y verificación de los predios relacionados con solicitudes de licencias urbanísticas, certificados de uso del suelo, realizó la verificación de la información predial y catastral disponible y colaboró en la recopilación y validación de información obtenida durante las visitas de campo.
9. Apoyar la revisión y actualización de la cartografía catastral disponible en la Secretaría de Planeación, verificando su correspondencia con la base catastral administrada por la	La contratista apoyó la consulta y revisión de la información cartográfica disponible, elaboró la verificación de la información cartográfica y predial disponible, teniendo en cuenta la información registrada en el

Gerencia de Catastro Departamental de Antioquia y con la información obtenida durante las visitas de campo.	sistema catastral y apoyó la consulta de la ubicación e identificación de los predios.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información formulados por la Gerencia de Catastro Departamental de Antioquia, las dependencias de la Administración Municipal y demás entidades competentes, dentro del ámbito de sus funciones.	La contratista participó en el evento "Actores del Catastro", dirigido a funcionarios municipales de Catastro convocado por la Gerencia de Catastro Departamental de Antioquia.
11. Llevar el control y seguimiento de los trámites asignados, manteniendo actualizados los registros de visitas, actuaciones y expedientes del Área de Catastro.	La contratista realizó seguimiento a los trámites catastrales asignados, verificando el estado de las actuaciones y la documentación correspondiente para garantizar la continuidad de los procesos, apoyó la organización y actualización de los expedientes, incorporando la documentación y soportes generados durante su gestión, mantuvo actualizados los registros y soportes correspondientes a las visitas de inspección y verificaciones prediales y realizó seguimiento a la documentación requerida para la continuidad de los trámites.
12. Apoyar la atención y orientación a los usuarios en los asuntos relacionados con los trámites y servicios que presta el Área de Catastro de la Secretaría de Planeación	La contratista atendió consultas con la información física y jurídica de los predios, orientando a los usuarios respecto de los requisitos y documentos, apoyó a los usuarios en la solicitud y obtención de certificados de avalúo catastral, fichas prediales y cédulas catastrales, brindó orientación a los usuarios frente a las inconsistencias o documentos faltantes identificados durante la revisión de los trámites, indicando la documentación requerida para continuar con su gestión y atendió consultas relacionadas con trámites de conservación catastral y demás solicitudes que requirieron información del Área de Catastro.

13. Presentar los informes de actividades y demás productos requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos soportes	La contratista elaboró y presentó el informe de actividades, consolidó la información relacionada con las actividades desarrolladas durante el período, incluyendo las gestiones realizadas en materia de atención de trámites catastrales, visitas de inspección, revisión documental y atención a usuarios y organizó y anexó los respectivos soportes que evidencian las actividades ejecutadas y los productos.
14. Custodiar y garantizar el adecuado manejo de la información física y digital a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales sobre reserva y protección de la información.	La contratista brindó información relacionada con los predios a las personas debidamente autorizadas, garantizando la confidencialidad y protección de los datos personales, de conformidad con las disposiciones legales sobre habeas data y reserva de la información.
15. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Área de Catastro y la Secretaría de Planeación.	La contratista apoyó las diferentes actividades administrativas y operativas requeridas, atendiendo oportunamente las instrucciones y solicitudes realizadas.

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DIA	VALOR
PENSIÓN	2026 – AGOSTO	2026 – SEPTIEMBRE –16	$ 288.000
SALUD	2026 – AGOSTO	2026 – SEPTIEMBRE – 16	$ 225.000
ARL	2026 – AGOSTO	2026 – SEPTIEMBRE – 16	$ 43.900
TOTAL			$ 556.900

3. ANEXOS

a) Evidencias de la ejecución.

b) Comprobante de pago de la seguridad social.

Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente soportada y adjuntada al presente informe de supervisión.

Lo anterior se expide para trámite de pago.

ANA MARIA CANO LONDOÑO
Secretaria de Planeación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ANA MARIA CANO LONDOÑO	ANA MARIA CANO LONDOÑO	ANA MARIA CANO LONDOÑO
Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación