

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	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 BOYACÁ			Fecha generación informe:	16/10/2025 09:06:03
Pago No:	7		Total de Pagos	9	
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	SANDRA CAROLINA REINA JOYA		Identificación:	40040521	Teléfono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				
INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-403047-BOY		Fecha de Inicio del contrato:	11/03/2025	Fecha de Fin del contrato:
Periodo del informe:	SEPTIEMBRE		No RP:	7325	Requiere informe de actividades:
Departamento:	Boyacá		Municipio:	Tunja	
Período objeto del informe:	01-09-2025 al 30-09-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/09/2025	Fecha de Fin del informe:
Actividad Económica:	000 No aplica		ICA:	0	
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	14025	
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 1	
VALOR DE PAGO:	\$7.370.592.00		PENSIONADO:	NO	
Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 15.400,00	SEPTIEMBRE	10/10/2025	4625276019
SALUD	SANITAS	\$ 368.800,00	SEPTIEMBRE	10/10/2025	4625276019
PENSION	COLPENSIONES	\$ 472.000,00	SEPTIEMBRE	10/10/2025	4625276019
DEDUCCIONES					
INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	SI	PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR					
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS AREAS FINANCIERA; JURIDICA; CONTABLE; TRIBUTARIA; ADMINISTRATIVA Y DEMAS ACTIVIDADES CONEXAS EN EL MARCO DEL PROYECTO COL-SMART				
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO			EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)	
1. Realizar el seguimiento y control financiero, contable, tributario, presupuestal, entre otros a los recursos asignados y al plan operativo de los proyectos asignados dentro del proyecto COL-SMART, siguiendo los procedimientos, protocolos y la estructura implementada por el IGAC.	<p>Se Realiza seguimiento en PGI y PAA a las líneas de financiación de los perfiles que están en el proceso contractual de los proyectos asignados a la territorial Boyacá - vigencia 2025.</p> <p>El diecinueve (19) de septiembre, una vez revisadas las líneas del PAA y consolidada la información remitida por los compañeros financieros, se apoyó en la plataforma SIGAC en la realización de los memorandos de liberación de CDP y RP los cuales quedaron con los números de casos: 1638960, 1638975, 1639006 y 1639076.</p> <p>Control y seguimiento a contratos del grupo Col-Smart de Sogamoso, para el mes de septiembre, por medio de la Matriz control saldos 2025, se reciben, revisan y radican las cuentas del mes de agosto mediante la plataforma klic, llevando el control de los recursos ejecutados y por ejecutar con corte 30 de septiembre. Sogamoso cuenta con 30 profesionales de diferentes perfiles.</p> <p>Se remite correo electrónico a contratistas de Sogamoso proyecto Col- Smart, con el propósito de recordarles la importancia de radicar las cuentas de cobro del mes de agosto en los plazos establecidos por la entidad. De igual forma a quienes tienen cuentas pendientes de meses anteriores a agosto se les reitera estar al día con los informes, ya que la acumulación dificulta la gestión de pagos y reportes por parte de la entidad.</p> <p>A partir del primer día hábil del mes de septiembre se radican las cuentas correspondientes al mes de agosto en la plataforma Klic y se les colabora a los contratistas con las inconsistencias presentadas en la misma - como el no estar inscritos u otras novedades enviando GLPI, con el fin de dar celeridad al tema en la radicación de las cuentas.</p>			<p>Anexo_148634_638960777794336008.pdf</p>	
2. Acompañar las liquidaciones financieras de los contratos en las diferentes fases de ejecución del proyecto COL-SMART.	<p>Se acompaña el proceso de terminación con la liquidación financiera a las cesiones de contrato solicitadas.</p> <p>Se realiza seguimiento para que el cedente radique cuenta a la mayor brevedad posible dando paso al proceso de la cesión a quien la va a recibir.</p> <p>Pendientes cesiones de los bloques de Ricaurte, Garagoa y convenio de Socha, la demora se debe a que los contratistas cedentes aun no han radicado la última cuenta de la ejecución del contrato a la solicitud de cesión.</p>			<p>Anexo_148635_638960778019037903.pdf</p>	
3. Apoyar el proyecto COL-SMART y Dirección Territorial en la supervisión administrativa, financiera, contable, tributaria, entre otros aspectos de los contratos que sean competencia de los mismos.	<p>Se reitera a los contratistas realizar la entrega oportuna de las cuentas, así como tener claras las indicaciones en deducciones, planilla de seguridad social y documentos anexos para evitar rechazo de las mismas, con el fin de dar celeridad en la revisión y radicación de las mismas.</p> <p>En agosto no se radican y quedan pendientes para radicación en el mes de septiembre mediante plataforma klic:</p> <p>Agosto: Contrato 403220 Jorge Enrique Fonseca.</p> <p>Julio y Agosto: Contrato 403156 Linnceyd Marielly Barrera.</p>			<p>Anexo_148636_638960778130156811.pdf</p>	

4. Realizar la revisión, organización y tramite de la documentación necesarios para la facturación y pagos del proyecto COL-SMART y Dirección Territorial propios de la entidad.	Revisión de los soportes que acompañan cada una de las cuentas del mes de agosto, radicadas mediante plataforma klic para tramite de pago Las cesiones de contrato, las cuales se radican en físico, se procede con la revisión de soportes y seguidamente se radican las cuentas mediante memorando interno de tramitación en el área jurídica para posterior radicación en pagaduría.	Anexo_148637_638960778286879611.pdf
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos por cada una de las fuentes de financiación.	Se Realiza seguimiento en PGI y PAA a las líneas de financiación de los perfiles que están en el proceso contractual de los proyectos vigencia 2025. De acuerdo a los informes, revisados, entregados para revisión, de las cuentas del mes de agosto, se alimenta mensualmente la matriz de control de saldos 2025, en la cual se llevan actualizadas las bases de datos de las fuentes de financiación, así como las fechas de radicación de las mismas.	Anexo_148638_638960778371102675.pdf
6. Presentar periódicamente, o cuando lo solicite el supervisor o el IGAC a través de la persona que este designe, los informes de avance y seguimiento al control de costos de los contratos en ejecución que tenga a cargo en relación a los proyectos asignados a la dirección territorial.	Se remite informe semanal mediante email con el fin de dar informe del avance en la recepción de las hojas de vida de los proyectos Transversal, Col - Smart y Convenios en los diferentes municipios. Se actualiza de forma permanente la matriz "control de saldos 2025" teniendo en cuenta la última versión del PAA (Plan Anual de Adquisiciones). Para este mes se realizó la liberación de saldos, así como el apoyo para la realización de memorandos para solicitar la liberación de RP y CDP.	Anexo_148639_638960778463058465.pdf
7. Atender y apoyar al área jurídica en la atención de requerimientos de orden presupuestal, financiero, contable, tributario, entre otros de los proyectos asignados a la dirección territorial.	Se apoya al área jurídica con liquidación financiera a las cesiones de contrato solicitadas. Durante el mes de agosto no se realizaron liquidaciones.	Anexo_148640_638960778571143034.pdf
8. Asistir a las mesas de trabajo, reuniones y comités de seguimiento relacionados con sus obligaciones contractuales.	El día jueves once (11) de septiembre, se asiste virtualmente a la explicación "Cargue Memorandos en plataforma Sigac" - realizada por Daniel Rodríguez - dirigida a financieros de la territorial Boyacá.	Anexo_148641_638960778684931751.pdf
9. Dar respuesta a los requerimientos realizados a través del líder administrativo y financiero de la subdirección de proyectos en la sede central del IGAC.	Se actualiza de forma permanente la base de datos de liberación de saldos la cual se lleva en la matriz "Saldos 2025"	Anexo_148642_638960778828072756.pdf
10. Realizar el seguimiento a la contratación de personas naturales, así mismo entregar los informes de estándares, cumplimientos requeridos por el IGAC y de los pagos según corresponda cuando le sean requeridos por sede central.	Control y seguimiento a la contratación de la territorial, así mismo de los pagos mensuales realizados a los contratistas. Control y seguimiento a contratos del grupo Col-Smart de Sogamoso, para el mes de septiembre, por medio de la Matriz control saldos 2025, se reciben, revisan y radican las cuentas del mes de agosto mediante la plataforma klic, llevando el control de los recursos ejecutados y por ejecutar con corte 30 de septiembre. Sogamoso cuenta con 30 profesionales de diferentes perfiles.	Anexo_148643_638960778997864651.pdf
11. Llevar el seguimiento y control de los recursos asignados a la Dirección Territorial por cada fuente de financiación y generar las alertas requeridas cuando a ello haya lugar.	Se Realiza seguimiento en PGI y PAA a las líneas de financiación de los perfiles que están en el proceso contractual de los proyectos vigencia 2025. Seguimiento y control de los recursos asignados por medio de la matriz de saldos a liberar, la cual se actualiza de manera permanente. Se alimenta mensualmente la matriz "Control Saldos 2025 08 septiembre", de acuerdo a los informes remitidos mediante la plataforma klic.	Anexo_148644_638960779165373883.pdf
12. Apoyar al director territorial en la supervisión de los procesos y proyectos inherentes a su cargo.	Actualmente apoyo a la territorial en la recepción de hojas de vida para el proceso contractual de los proyectos Col-Smart, Transversal y Convenios. Así como nuevos perfiles autorizados durante el mes de septiembre.	Anexo_148645_638960779304039957.pdf
13. Las demás que le sean requeridas de acuerdo a la naturaleza del contrato	En el mes de septiembre se continuo con la recepción de hojas de vida de los proyectos de Col-Smart, Transversal, Convenios y nuevos perfiles, realizando el siguiente paso a paso: *Llamar al aspirante para el envío de los documentos que exige la entidad inicialmente por email y seguidamente traerlos en físico. *Realizar verificación de requisitos, con el fin el aspirante cumpla con lo exigido por la entidad para continuar con el proceso. *Revisar los documentos enviados por el aspirante vía email, para correcciones de la información si se presentan, una vez corregida la información, el contratista procede a traerlos en físico a la entidad. *Se reciben los soportes en físico de cada uno de los diferentes perfiles, se revisa y realiza lista de chequeo, contabilizador y Certificado de Idoneidad. *Por último el paquete de hoja de vida con el contabilizador e idoneidad se radican en el área de contratación para comenzar el proceso contractual. *Se Realiza activación en Sigep a los aspirantes de los diferentes perfiles, con el fin tengan acceso a diligenciar su hoja de vida. Así mismo se realiza la verificación de los soportes de las hojas de vida en la misma plataforma. En el mes de septiembre autorizan nuevos perfiles para contratación, se solicitan soportes para comenzar proceso contractual. Los diez (10) perfiles de Reconocedores del proyecto Col-Smart, que se encontraban a la espera de comenzar el proceso contractual, en el mes de septiembre fueron emitidos los cdp, dando paso al inicio en la contratación.	Anexo_148646_638960779566502844.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	SANDRA CAROLINA REINA JOYA
--	----------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

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:	\$58,964,736.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$58,964,736.00 -

Total Pagado	\$7,370,592.00 -
Saldo Actual:	\$51,594,144.00 -

VALOR A PAGAR:	\$7,370,592.00 -
Menos este pago:	\$44,223,552.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$7,370,592.00 -	-	-
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:	25.00 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	ANGIE KATHERINE PEREZ ALFONSO	Nombre:	
No. Identificación:	1049637204	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	