

 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:	15/12/2025 16:00:09
Pago No:	10		Total de Pagos		10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR						
Nombre/Razón Social:	DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ			Identificación:	1053333869	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	dianacarolina.lopez@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-403042-BOY		Fecha de Inicio del contrato:	04/03/2025	Fecha de Fin del contrato:	30/12/2025
Periodo del informe:	DICIEMBRE		No RP:	2925	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Boyacá		Municipio:	Tunja		
Periodo objeto del informe:	01-12-2025 al 30-12-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/12/2025	Fecha de Fin del informe:	30/12/2025
Actividad Economica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	11925	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
Corte forma de pago:	A Corte 30		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	\$ 41.000,00	DICIEMBRE	09/12/2025	7996830963
SALUD	SANTAS	\$ 210.000,00	DICIEMBRE	09/12/2025	7996830963
PENSION	PORVENIR	\$ 268.800,00	DICIEMBRE	09/12/2025	7996830963

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR						
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMO RECONOCEDOR INTEGRAL PREDIAL URBANO Y RURAL; ORIENTADAS A LA ATENCION DE TRAMITES EN LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCION TERRITORIAL BOYACA.					

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución	Se estudian, clasifican y ejecutan de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.	Anexo_244668_639009602465420691.pdf
2. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos, para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida. A continuación, se describen los rendimientos a tener en cuenta en los ítems 1.1 1.2 1.3. de la Resolución 0045 del 07 de enero de 2025	Cumplo con los rendimientos establecidos en la resolución 0045 del 2025 y los indicados en los ítems 1.1. 1.2 1.3.	Anexo_244669_639009602563788647.pdf
3. Llevar a cabo la digitalización de los predios colindantes que sean afectados durante la ejecución de una mutación, con el fin de dejar depurada la base catastral, por lo anterior, se tendrá en cuenta el artículo 5 ítems tres (3), resolución 0045 del 07 de enero 2025	Se digitalizan los predios colindantes que sean afectados durante la ejecución de una mutación, con el fin de dejar depurada la base catastral, por lo anterior, se tendrá en cuenta el artículo 5 ítems tres (3), resolución 0045 del 07 de enero 2025.	Anexo_244670_639009602650296513.pdf
4. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados y entregar informes de visita de terreno mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato por parte del supervisor.	Se realizan las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que fueron asignados.	Anexo_244671_639009602757820707.pdf
5. Depurar, estudiar y tramitar el estudio de avisos solicitados por usuarios, recopilando y verificando los documentos necesarios en terreno, tomando fotografías del predio y registrando la información predial conforme a los procedimientos establecidos por el IGAC.	Se depuran, estudian y tramitan los estudios de avisos solicitados por usuarios, las fotografías tomadas a los predios que surten visita a terreno se encuentran dentro de los formatos FO-GCT-PC05-03 Informe técnico de Visita.Además, se recopilan y verifican en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria) conforme a los manuales y procedimientos vigentes.	Anexo_244672_639009602933813487.pdf
6. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Se digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.	Anexo_244673_639009603024587306.pdf
7. Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite	Se proyectan y graban las resoluciones resultantes del trámite.	Anexo_244674_639009603165714203.pdf
8. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados a través de Sistema Interno de Gestión SIGAC.	Se proyectan dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.	Anexo_244675_639009603241528752.pdf
9. 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	Se conoce y aplica 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.	Anexo_244676_639009603341560331.pdf
10. Contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados.	Utilizan los equipos celulares, cinta métrica, portátil y transporte insumos necesarios e indispensables para el desarrollo que garanticen óptimos resultados	

11. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia en virtud del compromiso de confidencialidad de la información adquirido a la firma del contrato.	Se garantiza la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.	
12. Entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato, así como informes mensuales de avance de ejecución, informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato	Se lleva informe de cronograma de ejecución del contrato por medio de una hoja de ruta en Excel que se encuentra compartida con el coordinador para verificar el avance de los trámites asignados.	Anexo_244679_639009603995904832.xlsx
13. Cumplir con los rendimientos establecidos en la resolución 0045 del 7 de enero 2025 vigente o que la modifique artículo 5 ítem 1.1 1.2 1.3.	Se tuvo en cuenta las notas estipuladas en el artículo 5 ítems 1.1, 1.2, 1.3, para el cumplimiento del rendimiento del contrato.	Anexo_244680_639009604101241698.pdf
14. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor	Se cumplen con las labores que solicita el supervisor, tales como cumplir con el rendimiento del contrato.	Anexo_244681_639009604253813402.xlsx Anexo_244681_639009604284619551.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ
---	-----------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (yenny.gordillo):

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:	\$42,840,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$42,840,000.00 -

Total Pagado	\$33,180,000.00 -
Saldo Actual:	\$9,660,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$5,460,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$3,780,000.00 -	\$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 -	\$4,200,000.00 -
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	87.25 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
RUT	X
OTROS ADJUNTOS	X
PAZ Y SALVO	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	YENNY PAOLA GORDILLO HERNANDEZ	Nombre:	
No. Identificación:	33702457	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	