

 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 META			Fecha generación informe:	19/02/2026 10:12:55
Pago No:	1		Total de Pagos	7	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	LUISA FERNANDA GONZALEZ ORTIZ			Identificación:	1127386885
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Telefono de contacto:	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA			Correo electrónico:	luisaf.gonzalez@gac.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-860-MET		Fecha de Inicio del contrato:	16/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	15/07/2026
Periodo del informe:	ENERO		No RP:	4126	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Meta		Municipio:	Villavicencio		
Periodo objeto del informe:	16-01-2026 al 31-01-2026		Fecha de Inicio del informe:	16/01/2026	Fecha de Fin del informe:	31/01/2026
Actividad Economica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	6026	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
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 3		
VALOR DE PAGO:	\$4,158,565.00		HONORARIOS:	\$8,317,130.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 64.600,00	ENERO	02/02/2026	9497410878
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 331.100,00	ENERO	02/02/2026	9497410878
PENSION	PORVENIR	\$ 423.800,00	ENERO	02/02/2026	9497410878

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:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo administrativo, técnico y financiero en los procesos de formación y/o actualización catastral con enfoque multipropósito, mediante seguimiento de actividades, verificación de información y consolidación de datos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente, a cargo de la Dirección Territorial Meta del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Supervisar y realizar seguimiento continuo al cumplimiento del plan de trabajo de los proyectos de formación y/o actualización catastral con enfoque multipropósito asignados por la Dirección Territorial Meta del IGAC, garantizando que los aspectos técnicos, administrativos y operativos se desarrollen conforme a los plazos establecidos, los recursos disponibles y los estándares de calidad definidos.	Coordine y evalúe el desempeño del personal vinculado a los proyectos de formación y/o actualización catastral, verificando el cumplimiento de los roles, responsabilidades y metas asignadas, y promoviendo espacios de retroalimentación y mejora continua que fortalezcan la eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades.	Anexo_305589_639069333241248028.pdf
2. Brindar apoyo integral en las áreas técnica, administrativa y operativa a las actividades requeridas por la Dirección Territorial Meta del IGAC, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de formación y/o actualización catastral, así como de otros procesos relacionados	Realicé seguimiento al cumplimiento de los lineamientos institucionales aplicables a los proyectos asignados, verificando la correcta aplicación de procedimientos, la adecuada gestión de recursos y la oportuna atención de requerimientos internos y externos relacionados con su ejecución.	Anexo_305590_639069573154128207.pdf
3. Realizar seguimiento y verificación periódica al rendimiento del personal vinculado a los procesos de formación y/o actualización catastral con enfoque multipropósito, y presentar informes de desempeño cuando sean solicitados, identificando logros, oportunidades de mejora y cumplimiento de indicadores y metas establecidas.	Consolidé y analicé la información reportada por los equipos de trabajo, evaluando el cumplimiento de indicadores de gestión y generando reportes ejecutivos que permitieran la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño y la optimización de resultados en los procesos catastrales.	Anexo_305591_639069573296404762.pdf
4. Asistir y participar activamente en eventos, reuniones, capacitaciones, interlocuciones y socializaciones relacionadas con los procesos de formación y/o actualización catastral, de acuerdo con el cronograma y la programación definida por la Dirección Territorial Meta del IGAC.	Apoyé las interlocuciones institucionales desarrolladas en el municipio de Puerto Carreño, especialmente en las zonas rurales de Garcitas y Casuarito, facilitando el diálogo con la comunidad y actores locales, socializando los alcances de los procesos catastrales y contribuyendo a la consolidación de compromisos y recolección de información relevante para el desarrollo de las actividades programadas.	Anexo_305592_639069573452410806.pdf
5. Supervisar y acompañar de manera permanente las sedes involucradas en los procesos de formación y/o actualización catastral, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, así como la disponibilidad y adecuado estado de los elementos de dotación, materiales y tecnológicos	Realicé seguimiento a las sedes involucradas en los procesos de formación y actualización catastral a través de actas de seguimiento con el operador, verificando el cumplimiento de los requisitos operativos, la disponibilidad de elementos de dotación y el estado de los recursos materiales y tecnológicos, e informando hallazgos y recomendaciones para mejorar la gestión.	Anexo_305593_639069573620252396.pdf
6. Garantizar la disponibilidad, organización y entrega oportuna de los recursos logísticos requeridos para la ejecución de los proyectos de formación y actualización catastral, incluyendo materiales, equipos tecnológicos, transporte y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas	Gestioné la disponibilidad y coordinación de los recursos logísticos y de transporte necesarios para los proyectos de formación y actualización catastral, asegurando que materiales, equipos y vehículos estuvieran listos y organizados para el desarrollo oportuno de las actividades programadas.	Anexo_305594_639069573762697668.pdf
7. Realizar la revisión y validación de las hojas de vida de los candidatos postulados para cargos temporales en los proyectos de formación y/o actualización catastral, verificando que los perfiles cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y operativos establecidos.	Analicé y validé los perfiles de los candidatos postulados a los cargos temporales en los proyectos catastrales, incluyendo la revisión y aprobación de los reperfilamientos solicitados por los coordinadores, asegurando que la experiencia y competencias de los postulantes cumplieran con los requisitos técnicos, administrativos y operativos de cada función.	Anexo_305595_639069573896742346.pdf

8. Ejecutar de manera eficiente y oportuna las actividades asignadas por el jefe inmediato, cumpliendo con los plazos y estándares de calidad requeridos, manteniendo comunicación permanente con el director territorial para asegurar el adecuado desarrollo de las tareas y el cumplimiento de los objetivos del proyecto	Apoyé la priorización y organización de las actividades del proyecto, facilitando la articulación entre los equipos de trabajo y promoviendo la eficiencia en la ejecución de tareas para el cumplimiento de los objetivos del proceso catastral.	Anexo_305596_639069574003384661.pdf
FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)		LUISA FERNANDA GONZALEZ ORTIZ

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del VoBo (sergio.sepulveda): Se procede con la aprobación de la cuenta; no obstante, se recomienda al supervisor realizar una revisión detallada de las obligaciones y sus respectivos soportes. Observación de aprobación del supervisor (wendy.cortes):
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:	\$49,902,780.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$49,902,780.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$49,902,780.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,158,565.00 -
Menos este pago:	\$45,744,215.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
-	-	-
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:	8.33 %
--	--------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X
CERTIFICACIÓN BANCARIA	X
CERTIFICADO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS	X
FACTURA	X
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
RUT	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	WENDY LILIANA CORTES AVILA	Nombre:	
No. Identificación:	1049649468	No. Identificación:	

Cargo:		Cargo:	
--------	--	--------	--