

 <b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	FO-GOO-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 META		Fecha generación informe:	02/03/2026 15:12:15
Pago No:	2	Total de Pagos	7	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	JESUS DAVID MORENO GUTIERREZ		Identificación:	1006861102	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	jesus.moreno@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-935-MET	Fecha de Inicio del contrato:	19/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	18/07/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	5126	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Meta	Municipio:	Villavicencio		
Período objeto del informe:	01-02-2026 al 28-02-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/02/2026	Fecha de Fin del informe:	28/02/2026
Actividad Económica:	8299 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	ICA:	6		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	8026	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 1		
VALOR DE PAGO:	\$3,559,767.00	HONORARIOS:	\$3,559,767.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 3.700,00	ENERO	11/02/2026	6005540852
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 87.600,00	ENERO	11/02/2026	6005540852
PENSION	PORVENIR	\$ 112.100,00	ENERO	11/02/2026	6005540852

### DEDUCCIONES

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

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en temas contables a cargo de la Dirección Territorial Meta del IGAC
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Apoyar en las legalizaciones de las comisiones de los funcionarios y/o contratistas, verificando que dichos documentos cumplan con todos los requisitos establecidos por los manuales de procedimiento del IGAC. Esto incluye la validación de las autorizaciones correspondientes, la comprobación de los gastos incurridos, la correcta presentación de los recibos y/o cualquier otro documento que respalde la legalización. asimismo, el contratista deberá diligenciar y mantener actualizada de manera completa y precisa la información generada en la matriz se seguimiento dispuesta por el responsable del área.	Apoye en la alimentación de la matriz de viáticos de los contratistas ya que por cuestiones de fechas aun no sean legalizado las comisiones del personal que ha salido a comisionar, por ende, este mes solo se realizó la alimentación de la matriz.	<a href="#">Anexo_294036_639077852120827255.xlsx</a>
2. Apoyar en la organización, archivo y foliación de los documentos, de manera ordenada siguiendo los lineamientos y garantizando la implementación de las TDR vigentes	Realicé la organización de las carpetas que se manejan a lo largo del año 2026, adicionalmente comencé con la organización de las carpetas que se diligenciaran las cuales son parque automotor, huellas de carbono, solicitudes de bienes, bienes de los funcionarios, devolutivos, etc y de momento solo se ha ido alimentado la carpeta de solicitud de bienes ya que los conductores aún no han salido de comisión	<a href="#">Anexo_294037_639077858860131412.pdf</a>
3. Apoyar en la implementación y seguimiento de las acciones previstas en los planes de mejora y/o actividades correspondientes al área presupuestal y financiera, derivados de los sistemas de gestión integrado a cargo de la Dirección Territorial Meta del IGAC.	Se está realizando el inventario de bienes que tiene la territorial como plan de mejora y control de bienes devolutivos que tiene la territorial tales como computadores escritorios y de más , toda la evidencia se encuentra en el portátil de la territorial y en todas las solicitudes en físico que se llenaron para dicha actividad (evidencias en el portátil y se anexa una muestra ya que son mas de 50 hojas )	<a href="#">Anexo_294038_639077854704835682.pdf</a>
4. Dar respuesta dentro de los términos de ley a las PQRSD que le sean asignadas mediante cualquier medio de comunicación dispuesto por la entidad.	No requerida para este periodo, aun no se han asignado casos ya que los casos que se manejan son las solicitudes de transporte de los conductores de la territorial y aún no han salido los conductores de la territorial por ello no se han solicitado	
5. Apoyar en el control, revisión, manejo e inventario de los productos de almacén de la Dirección Territorial Meta del IGAC, lo que implica mantener los productos organizados en condiciones adecuadas de conservación y almacenamiento para prevenir daños, deterioro o pérdida, así como el registro y control de estos.	Se realizó la solicitud revisión y entrega de 9 solicitudes de bienes consumibles a las diferentes áreas de la DT META, de igual manera se realizó la organización y control de inventario que hay en el almacén (papelería) a la fecha de 27 de febrero que fue la última fecha que se designó para la solicitud de bienes y se realizó el control de todas las solicitudes por medio del aplicativo ERP y se archivó toda la información correspondiente, al igual que se realizó la solicitud a sede central de bienes de consumo para el mes y se organizó todo lo que llevo en el almacén y se realizó un control de lo que llevo	<a href="#">Anexo_294040_639077857628478422.pdf</a>
6. Apoyar en la revisión y organización de los documentos de los contratistas que se generan para pago, garantizando que cada factura esté debidamente respaldada con los documentos que justifiquen los pagos solicitados. Asimismo, el contratista deberá diligenciar y mantener actualizada de manera completa y precisa la información de los pagos en la matriz se seguimiento dispuesta por el responsable del área.	Realice la revisión y validación de 103 cuentas de cobro de los contratistas en la plataforma de KLIC de cuentas de cobro del mes de enero que se realiza su pago en el mes de febrero, también se realizó el registro de todas las cuentas en las tablas de control manejadas en el area y realice el cargue de documentación de 8 cuentas liquidadas para el control interno de la plataforma KLIC, se realizó la solicitud de documentos de 4 sesiones para el pago de las personas y la revision de cuentas que aún quedan pendientes de la vigencia 2025	<a href="#">Anexo_294041_639077857988278641.xlsx</a> <a href="#">Anexo_294041_639077858072057727.xlsx</a>

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JESUS DAVID MORENO GUTIERREZ
--	------------------------------

**Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas**

Observación de aprobación del supervisor (yerli.leal):

Observación Obligación 4. No requerida para este periodo, aun no se han asignado casos ya que los casos que se manejan son las solicitudes de transporte de los conductores de la territorial y aún no han salido los conductores de la territorial por ello no se han solicitado

**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**

<b>Valor Inicial:</b>	\$21,358,602.00 -
<b>Adición No.0</b>	\$0.00 -
<b>Reducción No.0</b>	\$0.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$21,358,602.00 -

<b>Total Pagado</b>	\$1,423,907.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$19,934,695.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$3,559,767.00 -
Menos este pago:	<b>\$16,374,928.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$1,423,907.00 -	-	-
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
-	-	-

<b>% de ejecución financiera del contrato / convenio:</b>	23.33 %
---	---------

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

Documentos de la cuenta adjuntos	
FACTURA	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	YERLI MELISA LEAL PALACIOS	<b>Nombre:</b>	
<b>No. Identificación:</b>	1006718348	<b>No. Identificación:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

