IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	FO-GCO-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:**	20/03/2026 12:41:20
Pago No:	2	**Total de Pagos**	7

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	LUISA FERNANDA GONZALEZ ORTIZ		**Identificacion:**	1127386885	**Telefono de contacto:**
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	**Correo electrónico:**	luisaf.gonzalez@igac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

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:	FEBRERO	**No RP:**	4126	**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 Economica:	8299 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	**ICA:**	6		
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:	$8,317,130.00	**HONORARIOS:**	$8,317,130.00	**PENSIONADO:**	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	$ 81.100,00	FEBRERO	10/03/2026	9500836789
SALUD	SALUD TOTAL	$ 415.900,00	FEBRERO	10/03/2026	9500836789
PENSION	PORVENIR	$ 532.300,00	FEBRERO	10/03/2026	9500836789

DEDUCCIONES

INTERESES DE VIVIENDA:	NO	**MEDICINA PREPAGADA:**	NO	**AFC:**	NO	**DEPENDIENTES ECONÓMICOS:**	SI
PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	**TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:**	SI	**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.	Realicé la planeación, coordinación y verificación continua de las actividades asignadas, asegurando el avance oportuno de las iniciativas mediante el seguimiento a cronogramas, la gestión de recursos logísticos y administrativos, la articulación con los equipos de trabajo y la validación de los productos generados, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad de los resultados.	Anexo_332312_639095980472363655.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	Apoyé la coordinación y ejecución de tareas internas, mediante la organización de información, el seguimiento a actividades programadas, la gestión de recursos y la articulación entre equipos de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos y al adecuado desarrollo de las acciones asignadas.	Anexo_332313_639095980604334866.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.	Realicé monitoreo constante del desempeño del personal, evaluando avances, identificando fortalezas y áreas de mejora, y elaborando informes de resultados según se requirió, asegurando la verificación de indicadores y el cumplimiento de las metas establecidas.	Anexo_332314_639095980809534418.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.	Brindé acompañamiento permanente en espacios técnicos y comunitarios vinculados a los procesos de formación y actualización predial, interviniendo de manera proactiva conforme a la agenda establecida por la Dirección Territorial Meta del IGAC y aportando al cumplimiento de las actividades programadas.	Anexo_332315_639095981297196039.pdf Anexo_332315_639096051419892930.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 de los COM 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 gestionado ante la subdirección administrativa los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento.	Anexo_332316_639095982160575233.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_332317_639095982533903550.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 Re perfilamientos 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_332318_639095982776214220.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_332319_63909598644187514 6.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 (nohemy.vasco):

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:	$8,317,130.00 -
Menos este pago:	**$41,585,650.00 -**

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:	16.67 %

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
CERTIFICADO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS	X
FACTURA	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		**SUPERVISOR**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	NOHEMY VASCO TINOCO	**Nombre:**	
No. Identificación:	1120867217	**No. Identificación:**	
Cargo:		**Cargo:**	

Firmado digitalmente en KLIC

NOHEMY VASCO TINOCO - 20/03/2026 12:41:21