SEGUNDO INFORME

ETAPA CONTRACTUAL
CPSP 1037 -2026

CONTRATISTA:
KATIA QUINTERO ROJAS

DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Powered by CamScanner

Alcaldía de Nelva	LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE PROVEEDORE S	FOR-GHT-02 Versión: 04 Vigente desde: Noviembre 2 del 2023	mipg

	ANTICIPOS Y PRIMER PAGO	CONTRATO DE OBRA	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CONVENIOS	CONTRATO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)	BOLSA DE PRODUCTOS (BOLSA MERCANTIL)
1	Formato único de radicación de cuentas FURC FOR-GHT-03 y Factura original y (Si aplica)	X	X	X	X	X	X
2	Nota de autorización o endoso para el pago a favor de la bolsa de productos						X
3	certificado bancario (con fecha de expedicion maximo 30 dias)	X	X	X	X	X	X
4	Certificado existencia y representacion legal- vigencia 3 meses (persona juridica)	X	X	X	X	X	X
5	Planillas de aportes al sistema general de seguridad social	X	X	X	X	X	X
6	Certificación del revisor fiscal respecto al pago del sistema general seguridad social con copia de cedula, tarjeta profesional y antecedentes.			X	X	X	X
7	Registro unico tributario RUT	X	X		X	X	X
8	**FOR-GDCO-06** Certificado De Cumplimiento Supervisión/Interventoria - Informe De Supervisión/Interventoria y/o Informe de Actividades	X	X	X	X	X	X
9	Contrato y/o convenio	X	X	X	X	X	X
10	Paz y Salvo Municipal	X	X	X	X		
12	Plan de inversión del anticipo avalado por el interventor o supervisor (si aplica)	X		X	X	X	
13	Constitucion de fiducia (si aplica)	X					
14	Comprobante de entrada del almacén y/o ingreso de activos (si aplica)			X	X	X	
15	**FOR-GDCO-07** Acta de inicio	X	X	X	X	X	X
16	carta comercial porcentaje de participacion de los integrantes. (si aplica)	X			X	X	
18	Hoja de vida Sigep Actualizada y Aprobada		X				

	PAGO PARCIAL / ADICION O MODIFICACION	CONTRATO DE OBRA	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CONVENIOS	CONTRATO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)	BOLSA DE PRODUCTOS (BOLSA MERCANTIL)
1	**FOR-GHT-03** Formato único de radicación de cuentas FURC y Factura original y (Si aplica)	X	X	X	X	X	X
2	Nota de autorización o endoso para el pago a favor de la bolsa de productos						X
3	certificado bancario (con fecha de expedicion maximo 30 dias)	X	X	X	X	X	X
4	planillas de aportes al sistema general de seguridad social	X	X	X	X	X	X
5	Otrosi del contrato y/o convenio (si aplica)	X	X	X	X	X	X
6	**FOR-GDCO-06** Certificado De Cumplimiento Supervisión/Interventoria - Informe De Supervisión/Interventoria y/o Informe de Actividades	X	X	X	X	X	X
7	Comprobante de entrada del almacén y/o ingreso de activos (si aplica)			X	X		X
8	Certificación del revisor fiscal respecto al pago del sistema general seguridad social con copia de cedula, tarjeta profesional y antecedentes.			X	X	X	X
9	**FOR-GDCO-15** acta recibo obra / **FOR-GDCO-12** acta recibo final (según el caso)	X			X		
10	Certificado existencia y representacion legal- vigencia 3 meses (persona juridica) del proveedor						X
11	Registro unico tributario RUT						X

	PAGO FINAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CONVENIOS	CONTRATO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)	BOLSA DE PRODUCTOS (BOLSA MERCANTIL)
1	**FOR-GHT-03** Formato único de radicación de cuentas FURC y Factura original y (Si aplica)	X	X	X	X	X	X
2	Nota de autorización o endoso para el pago a favor de la bolsa de productos						X
3	certificado bancario (con fecha de expedicion maximo 30 dias)	X	X	X	X	X	X
4	Certificacion bancaria sobre los rendimientos financieros generados, consignacion de los mismos (en caso de haber cobrado anticipos)	X		X	X		
5	**FOR-GDCO-06** Certificado De Cumplimiento Supervisión/Interventoria - Informe De Supervisión/Interventoria y/o Informe de Actividades	X	X	X	X	X	X
6	**FOR-GDCO-16** acta de terminación (si aplica)	X	X	X	X	X	X
7	planillas de aportes al sistema general de seguridad social	X	X	X	X	X	X
8	Certificación del revisor fiscal respecto al pago del sistema general seguridad social con copia de cedula, tarjeta profesional y antecedentes.(si aplica)			X	X	X	X
9	Paz y Salvo Municipal Vigente	X	X	X	X		
10	**FOR-GDCO-15** acta de recibo de obra	X					
11	**FOR-GDCO-13** acta de liquidación (si aplica)	X		X	X		X
12	Comprobante de entrada del almacén y/o ingreso de activos (si aplica)		X	X	X		

Nota:

*Si el contratista es pensionado debera anexar certificado de pension.
*Los proveedores inscritos en secop II deberan cargar la informacion en la plataforma
*Los proveedores inscritos en SECOP I, tienda virtual o bolsa mercantil deberan radicar en fisico la documentacion de la lista de chequeo en ventanilla, (legible, foliada).
* Todos los proveedores deberán diligenciar el formato unico de radicacion de cuenta FURC FOR-GHT-03
*Para el primer pago por la bolsa mercantil el comisionista deberá presentar un FURC por cada pago correspondiente al primer desembolso de la operacion de bolsa mercantil (costos de la operacion , 50% valor inicial del comisionista y el de la valoracion de las grantias anticipo, de igual manera la certificacion bancaria deberá ser para cada uno de los pagos tanto de la bolsa mercantil del comisionista y del proveedor)
*Para los pagos parciales la documentacion requerida en el listado deberá ser del proveedor solo se requiere el certificado bancaria de la bolsa Mercantil .
*Para el pago final el cual corresponda al 50% del valor del contrato de comision los soportes deberán ser del comisionista.
*Para los anticipos no se requiere de informe de supervision e interventoria
*Sera responsabilidad del ordenador del gasto validar el pago de los derechos de contratacion.
*El FURC deberá ser radicado original y una copia en la ventanilla correspondiente.
*En caso de tener cesion de derechos economicos diligenciar el item No 4.
*Porfavor
* Cuando se presente una UNICA MENSUALIDAD (exclusivo para contratos de prestacion de servicios y apoyo a la gestion), el contratista debera presentar, ademas de lo descrito en los documentos del PRIMER PAGO, los siguientes documentos: ACTA DE TERMINACIÓN, PAZ Y SALVO ALMACEN y COMPROBANTE DE ENTRADA DEL ALMACEN Y/O INGRESOS DE ACTIVOS (si aplica).
*En el caso de las compras realizada a través de la plataforma Colombia compra eficiente, no será requerida el acta de inicio.

Powered by CamScanner

Alcaldía de Neiva

FORMATO ÚNICO DE RADICACIÓN DE CUENTAS FURC

FOR-GHT-03
Versión: 05
Vigente desde : Noviembre 2 de 2023

Diligenciar Unicamente a Computador

1- Clase y Datos del Contrato

Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				Nro.	1037		Fecha:	24	01	2026
Proveedor	KATIA QUINTERO ROJAS				NIT	C.C.	X	No.	1.075.244.246		
Dirección	CALLE 35 8 F49	Correo Electronico	katia156_3@hotmail.com		Teléfonos	3176796346					
Establecer si es Secop I o II	secop I		secop II	X	Código del contrato por Secop II	MNDOTCDPS 0637-2026					

2- Sistema automatico de pagos (SAP)

Cuenta Bancaria	45702333973	Banco	BANCOLOMBIA	Ahorros	X	Corriente	

3- Información Tributaria

Responsable de IVA	NO	Autorretenador de Renta		Contribuyente de Renta		Código actividad ICA del RIT	6920
Gran Contribuyente		Prima el factor material		Prima el factor intelectual	X	Régimen Tributario especial de renta. Art. 19 E.T. y Art. 14 Dec. 4400 de 2004	
Retefuente Honorarios		Tabla Art. 383 ETN	X	Retención 10% u 11%		Régimen Simple de Tributación SIMPLE Art. 905 del ETN	

4- Esta Obligado a Facturar Electronicamente

SI		NO	X

5- Información del Compromiso

Objeto : Copiar tal cual aparece en el contrato : "el objeto"

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL ADSCRITA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION PARA APOYAR LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR EL PERSONAL DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPO DE NEIVA

Plazo: (copiar tal cual parece en el objeto)	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCION, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL
Forma de Pago: Copiar como aparece en el contrato	El Municipio de Neiva cancelará al Contratista el valor del contrato, de la siguiente manera : 1) Un primer pago correspondiente a los dias ejecutados desde el acta de inicio del contrato hasta el dia último del respectivo mes. 2) Pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (1) y el último dia de cada mes, cada uno por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000) MONEDA CORRIENTE, y/o un pago final proporcional hasta el acta de terminación del contrato . Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato , previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (1 0) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud , Pensión y Riesgos Laborales. Todo pago está sujeto a la progra'mación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin ge nerar intereses moratorias. Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso no serán Objeto de ajustes.

Fecha de Inicio	27	01	2026

Información Presupuestal Inicial:

CDP	RP	Recurso y/o fuente	Nombre del Recurso y/o fuente
2026.CEN.01.001142	2026.CEN.01.001220	3706 -1.2.3.3.04	3706 - 1.2.3.3.04 FONDO ESPECIAL DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA DEL MUNICIPIO DE NEIVA(APORTE CONCURSO ECONOMICO - TASA CONTRIBUTIBA - LEY 732 DE 202 Y DECRETO 097 DE 2019)

Suspensión No. _____ Tiempo: _____

Adición No. _____ Tiempo: _____

Información Presupuestal Adicional:

CDP	RP	Recurso y/o fuente	Nombre del Recurso y/o fuente

6- Clase de Pago

Unico Pago		Pago No.	02	Total de pagos:	07

Periodo: De Fecha 01 02 2026 — A: Fecha 28 02 2026

Anticipo		% Anticipo		Valor Anticipo	

Entrada a Almacén No.		Fecha Entrada		Valor Entrada	

Valor Inicial del contrato:	21.000.000
Valor Adición:	-
Valor Total del contrato:	21.000.000
Total Ejecutado:	3.966.667
Valor a Cobrar en el Periodo:	3.500.000
Saldo por ejecutar:	17.033.333

Cuenta 1	Cuenta 2	Cuenta 3	Cuenta 4	Cuenta 5	Cuenta 6
$ 466.667	$ 3.500.000				
Cuenta 7	Cuenta 8	Cuenta 9	Cuenta 10	Cuenta 11	Cuenta 12

7- Pago de Seguridad Social

Periodos Pagados	Pago ARL	Pago Pensión	Pago Salud	Número de Planillas de Seguridad Social
ENERO	9.400	285.600	223.100	94988482002

8- Autorización Radicación del pago

Declaración: 1. Con su firma el Supervisor y/o Interventor y el contratista Certifican que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato y que la información contenida en este FURC es verdadera, que la cuenta cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social y publicidad en el SECOP. 2. Igualmente dan fe de estar a paz y salvo en todos los tributos y obligaciones adquiridas con el Municipio de Neiva. Por tal motivo se autoriza la radicación de este FURC para el inicio del proceso de Pago.

Firma del Contratista	Firma del Interventor(si aplica)	Firma del Supervisor (Unicamente Secretarios, Directores o Líderes de Grupo)
Katia Quintero Rojas KATIA QUINTERO ROJAS CONTRATISTA		NINA YANETH AVILA LOMBANA DIRECTORA ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTION CATASTRAL

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR CONTABILIDAD

9- Firmas por parte de Revisor de cuenta y Contabilidad

Visto bueno Revisor de Cuenta	Visto bueno Contabilidad (Firma, nombre y fecha)
NINA YANETH AVILA LOMBANA	

Powered by CamScanner

Certificación
Bancaria

Lunes, 16 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que KATIA QUINTERO ROJAS identificado(a) con CC 1075244246, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	45762333973	2024-01-17	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Powered by CamScanner

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075244246		QUINTERO ROJAS KATIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 15 # 8f-49	NEIVA-HUILA	3176796346	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	137683185	9498482002	I	2026/02/11	2026/03/13	BANCOLOMBIA	30	$518,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$5,400	$0	$285,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$5,400	$0	$285,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$200	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$200	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$4,200	$0	$223,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$4,200	$0	$223,100
TOTAL				1	$508,300	$9,800	$0	$518,100

2026/03/13 01:32 PM

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

CONSECUTIVO	INFORME DE ACTIVIDADES No.	2	DE	7	No. FOLIOS	5
TIPOLOGÍA – No. CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **1037** de 2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KATIA QUINTERO ROJAS					
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.075.244.246					
DATOS DE CONTACTO	DIRECCIÓN: CALLE 35 #8 F 49	BARRIO: Los Molinos				
	CELULAR: 3176796346	E-MAIL: katia158_3@hotmail.com				
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL ADSCRITA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION PARA APOYAR LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR EL PERSONAL DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA DE LOS CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPO DE NEIVA.					
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($ 21.000.000.oo) M/CTE, incluido los impuestos a que haya lugar.					
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) MCTE					
VALOR EJECUTADO	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) MCTE					
FECHA DE ACTA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2026					
FECHA DE TERMINACIÓN	26 DE JULIO DE 2026					
SUPERVISORA	IRMA YANETH AVILA LOMBANA					
PERIODO DE EJECUCIÓN	DEL 01 DE FEBRERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026					
No. PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**9498482002** (enero 2026)					
ID SECOP II	**MNDOTCDPS 0637-2026**					

OBLIGACIONES GENERALES:

OBLIGACIÓN 1.
Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Cumplí a cabalidad con esta obligación, acatando de manera responsable, disciplinada y atenta la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

OBLIGACIÓN 2.
Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante el periodo objeto de seguimiento, cumplí adecuada y oportunamente con las obligaciones generales y específicas contraídas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 1037 de 2026.

OBLIGACIÓN 3.
Prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante la ejecución de este periodo contractual, preste servicios en un ambiente adecuado de trabajo, siempre velando por el buen trato, las relaciones cordiales con los funcionarios y contratistas de la administración y el apoyo en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

OBLIGACIÓN 4.
Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS

Realicé el respectivo pago a salud, pensión y riesgos laborales, correspondiente al mes de **enero de 2026**, según Planilla **No. 9498482002,** discriminadas así:

✓

APORTES	PERÍODO DE PAGO	PLANILLA	VALOR
PENSIÓN	Enero 2026	9498482002	$285.600
SALUD			$223.100
RIESGOS PROFESIONALES			$9.400
		TOTAL	$518.100

Anexo 1. Soporte de pago seguridad social mes enero de 2026

OBLIGACIÓN 5.
Radicar sus cuentas de cobro dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Radique la cuenta de cobro los días posteriores al corte establecido; en el mes de marzo, del periodo comprendido del 27 al 30 de enero de 2026.

OBLIGACIÓN 6.
Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Realicé la respectiva actualización de la hoja de vida y del presente contrato en la plataforma del SIGEP, y se encuentra verificada y aprobada por el profesional encargado de la oficina de contratación, el día 03 de marzo de 2026. **(Anexo H.v)**

OBLIGACIÓN 7.
En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ En el transcurso de este periodo de ejecución del contrato no me designaron como integrante de ningún comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista.

OBLIGACIÓN 8.
En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de estos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ En el transcurso del primer periodo de ejecución no fui designado como Supervisor o de apoyo a la supervisión de contratos.

OBLIGACIÓN 9.
Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Dando cumplimiento a dicha obligación, entregué para revisión el respectivo informe de actividades con los soportes correspondientes del primer periodo comprendido del **01 al 28 de febrero** de 2026, para proceder a la presentación por medio electrónico a través de SECOP II.

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante la ejecución de este periodo contractual, presté de forma oportuna y eficaz los servicios contratados, así como también atendió todos y cada uno de los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo de su objeto contractual.

OBLIGACIÓN 11.
Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ En el transcurso del periodo de ejecución cumplí a cabalidad con esta obligación, realizando el adecuado cuidado, conservación y custodia de documentos y demás elementos del municipio asignados para para la ejecución de las actividades contractuales.

OBLIGACIÓN 12.
Disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante la ejecución de este periodo contractual, dispuse de mi equipo de cómputo personal, y demás elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales

OBLIGACIÓN 13.
De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020 y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ No estoy obligada a facturar electrónicamente, para eso adjunto Formato de Declaración Juramentada y el formato de cuenta de cobro FOR-GHT-03 FORMATO UNICO DE RADICACION DE CUENTAS FURC donde en su sección 4, los cuales se establecen que NO estoy obligada a facturar electrónicamente, de conformidad a lo establecido en las resoluciones expedidas por la DIAN.

OBLIGACIÓN 14.
Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ En el transcurso del periodo de ejecución, dispuse de los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estuve expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

OBLIGACIÓN 15.
Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante este periodo de ejecución del contrato, atendí todas las solicitudes y labores asignadas por la directora administrativa ordenamiento territorial y gestión catastral

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

OBLIGACIÓN 1.
Apoyar al equipo de campo, en la revisión de la información de los centros poblados del municipio para la organización del material de trabajo necesario para realizar las visitas de campo

ACTIVIDADES REALIZADAS

Powered by CamScanner

- ✓ Apoye en la revisión de la información de los barrios Los Pomos, La Esperanza, y Villa María del corregimiento del Caguan, con el coordinador de campo, donde distribuyeron el material de trabajo a los 4 encuestadores para que ellos realizaran las respectivas visitas de campo.

OBLIGACIÓN 2.
Apoyar con la organización de los formatos diligenciados por el equipo de campo (encuestadores y coordinador) y archivarlos de acuerdo a lo establecido por la Ley de archivo.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante el periodo del presente informe de ejecución apoye con la organización de los formatos de las encuestas y las archivo de acuerdo a lo establecido por la ley de archivo.

OBLIGACIÓN 3.
Apoyar con la digitación de la información recolectada por el equipo de campo, en un archivo de Excel, para ser incluidos como un anexo, en el nuevo decreto para la actualización de la estratificación de los centros poblados del municipio de Neiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Durante el periodo contractual digite la información recolectada y entregada por el equipo de campo, de la urbanización Villa María 1, ubicada en el corregimiento del Caguan de la ciudad

OBLIGACIÓN 4.
Apoyar con la organización del registro fotográfico que entregue el equipo de campo, en medio magnético, por centro poblado, sector y lado de manzana.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ No realice esta obligación.

OBLIGACIÓN 5.
Apoyar en el ajuste y actualización de la base de datos de la estratificación socioeconómica de los centros poblados del municipio de Neiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Hice entrega de la información consolidada de las visitas realizadas por el equipo de campo de los barrios San Roque, Santa Lucia y Villa María 1 del corregimiento del Caguan por medio de correo electrónico.

OBLIGACIÓN 6.
Cargar en el drive que para el efecto disponga el supervisor del DOTGC, la dirección de prospectiva y/o cualquier ente de control, la información y el reporte mensual que en general se desarrolla durante la vigencia de la ejecución contractual con sus respectivas evidencias.

- ✓ Durante el periodo contractual cargue en el drive la información y reporte mensual del respectivo periodo contractual con sus respectivas evidencias.

OBLIGACIÓN 7.
El contratista para efectos de los pagos e informes mensuales deberá dar cumplimiento a las circulares expedidas por la secretaria de hacienda, con relación al cargue de los documentos, para facilitar la verificación y aprobación de las etapas contractuales en las diferentes plataformas públicas de contratación por parte del Supervisor, así como cumplir con las normas de archivo de los documentos asignados.

- ✓ Entregue los informes y/o soportes de las actividades desarrolladas durante el periodo al supervisor y apoyo a la supervisión de mi contrato y realizo el cargue a la plataforma del SECOP II.

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

- ✓ Entregue los informes y/o soportes de las actividades desarrolladas durante el periodo al supervisor y apoyo a la supervisión de mi contrato y realizo el cargue a la plataforma del SECOP II.

El presente reporte sobre las actividades realizadas junto con sus anexos, hacen parte del lleno de los requisitos para el trámite del segundo pago parcial (2/7) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral el día dieciséis (16) de marzo del año 2026.

Atentamente,

Katia Quintero Rojas

KATIA QUINTERO ROJAS
C.C. 1.075.244.246
Contratista

Powered by CamScanner

Outlook

RE: Solicitud de diligenciamiento del código de manzana

Desde KaTiA QuInTeRo rOjAs <katia158_3@hotmail.com>
Fecha Mié 4/02/2026 1:27 PM
Para paola garrido <ing.paolandreagarrido@gmail.com>

2 archivos adjuntos (46 KB)
BARRIO SAN ROQUE.xlsx; BARRIO SANTA LUCIA.xlsx;

Bueas tardes

Me permito enviar los archivos solicitados, hizo falta en unos, pero pues no me dieron esa información, dicen que no saben cual seria.

Quedo atenta.

Katia Quintero.
Profesional Universitario.
Contratista

De: paola garrido <ing.paolandreagarrido@gmail.com>
Enviado: miércoles, 4 de febrero de 2026 11:57 a. m.
Para: KaTiA QuInTeRo rOjAs <katia158_3@hotmail.com>
Asunto: Solicitud de diligenciamiento del código de manzana

Cordial saludo,
Revisando la base de datos correspondiente a los barrios Santa Lucía y San Roque del corregimiento El Caguán, se evidencia que la casilla del código de manzana no se encuentra diligenciada.
Por lo anterior, solicito de manera respetuosa realizar el respectivo diligenciamiento de esta información, con el fin de poder efectuar correctamente el cargue de datos en el programa ArcGIS.
Agradezco su colaboración y quedo atenta a cualquier inquietud.
--
Atentamente,

PAOLA ANDREA GARRIDO PERDOMO
CONTRATISTA DOTGC

Powered by CamScanner

Outlook

RE: Solicitud de complementación de información

Desde KaTiA QuInTeRo rOjAs <katia158_3@hotmail.com>
Fecha Jue 19/02/2026 12:12 PM
Para paola garrido <ing.paolandreagarrido@gmail.com>

3 archivos adjuntos (49 KB)
BARRIO SAN ROQUE.xlsx; BARRIO SAN ROQUE.xlsx; BARRIO SANTA LUCIA.xlsx;

Buenas tardes

Envío los archivos con la información solicitada
Quedo atenta a cualquier novedad.

Katia Quintero.
Profesional Universitario.
Contratista

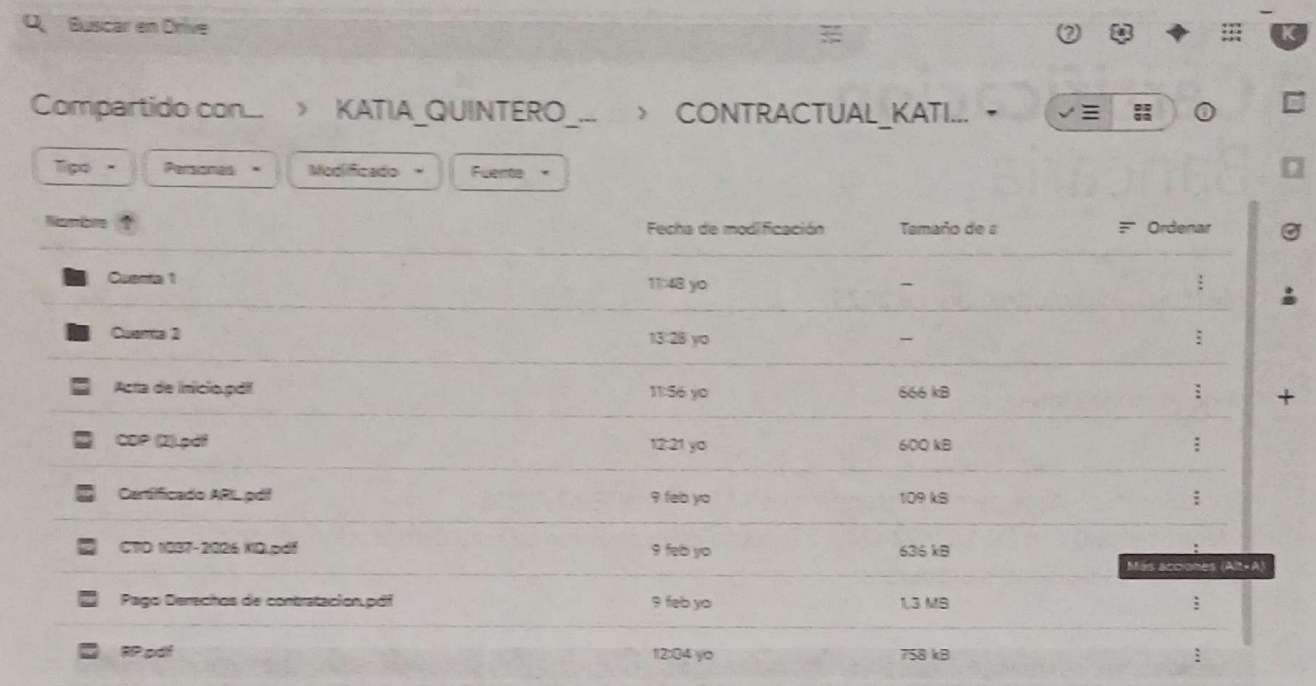
De: paola garrido <ing.paolandreagarrido@gmail.com>
Enviado: martes, 17 de febrero de 2026 11:11 a. m.
Para: KaTiA QuInTeRo rOjAs <katia158_3@hotmail.com>
Asunto: Solicitud de complementación de información

Buenos días,
Cordial saludo.
Teniendo en cuenta que aún se encuentra incompleta la información relacionada con los códigos de manzana, solicito amablemente se diligencie la columna correspondiente al encuestador responsable.
Esta información es necesaria para identificar la persona encargada de los datos reportados y así poder gestionar y completar adecuadamente la información faltante.
Agradezco su colaboración y quedo atenta a la actualización.

--
Atentamente,

PAOLA ANDREA GARRIDO PERDOMO
CONTRATISTA DOTGC - ING. AMBIENTAL

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner