

	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 DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		Fecha generación informe:	04/03/2026 12:10:37
Pago No:	2	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	Elkin Josue Gongora Leal		Identificación:	1023946034	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	elkin.gongora@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1477-SC		Fecha de Inicio del contrato:	23/01/2026	Fecha de Fin del contrato:
Periodo del informe:	FEBRERO		No RP:	88226	Requiere informe de actividades:
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)		Municipio:	Bogota	
Periodo objeto del informe:	01-02-2026 al 28-02-2026		Fecha de Inicio del informe:	01/02/2026	Fecha de Fin del informe:
Actividad Economica:	71121 ACTIVIDADES DE INGENIERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TÉCNICA		ICA:	8.66	
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	104226	FUENTE FINANCIACIÓN:
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes		POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406001-02	
ARL:	ARP SURA		NIVEL DE RIESGO:	TIPO 1	
VALOR DE PAGO:	\$9,140,000.00		HONORARIOS:	\$9,140,000.00	PENSIONADO:
					NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	ARP SURA	\$ 19.100,00	FEBRERO	26/02/2026	57773877
SALUD	COMPENSAR	\$ 457.000,00	FEBRERO	26/02/2026	57773877
PENSION	COLPENSIONES	\$ 585.000,00	FEBRERO	26/02/2026	57773877

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:	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de estrategias tecnológicas geoespaciales que brinden alternativas para el alistamiento, disposición y difusión de la información producida por la Dirección de Gestión de Información Geográfica, dentro de las diferentes plataformas digitales

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Elaborar y ejecutar el plan de acción y actividades de los diferentes grupos de trabajo que competen al desarrollo de optimización de procesos, publicaciones de productos digitales y físicos, plataformas de difusión de la información e infraestructura tecnológica de los datos espaciales.	- Implementar rutinas de seguimiento mediante revisiones de avance para evaluar el cumplimiento del plan. - Consolidar los entregables técnicos que respalden las mejoras de los procesos y las publicaciones digitales. - Actualizar bases de datos consolidadas con la trazabilidad de las optimizaciones implementadas. - Documentar las actividades en informes técnicos y presentaciones para difusión institucional.	Anexo_316494_639080406187664664.txt
2. Apoyar la orientación de los gestores y/o supervisores de los equipos tecnológicos de la Dirección de Gestión de Información Geográfica en las actividades referentes a la arquitectura de la información e innovación de difusión de la información producida desde el Instituto.	- Coordinar sesiones técnicas documentadas en actas o constancias de asistencia para fortalecer la comprensión sobre arquitectura e innovación. - Elaborar manuales metodológicos o guías sobre la implementación de estándares en la difusión de información. - Generar y actualizar soportes documentales que detallen las estrategias de difusión respaldadas por evidencia técnica.	Anexo_316495_639080406322574901.txt
3. Verificar el correcto funcionamiento de los desarrollos ejecutados y las plataformas incorporadas para el manejo y difusión de la información generada por la Dirección de Gestión de Información Geográfica.	- Aplicar pruebas técnicas y registrar resultados que midan la estabilidad de las plataformas. - Documentar los hallazgos y soluciones. - Implementar scripts o algoritmos para automatizar la verificación de procesos de carga y difusión de información. - Actualizar las bases de datos con resultados de validación y evidencias de calidad de los datos.	Anexo_316496_639080406416801955.txt
4. Planear e incorporar tecnologías geoespaciales que promuevan la optimización de uso de recursos existentes para la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos y web con el fin de impulsar las mejoras dentro de los procesos de producción y disposición de la información de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.	- Identificar y evaluar herramientas tecnológicas emergentes con soporte - Planificar la integración de nuevas soluciones mediante bases de datos consolidadas que analicen compatibilidad con sistemas actuales. - Crear informes de justificación y resultados - Monitorear la eficiencia alcanzada	Anexo_316497_639080406524568033.txt
5. Proponer estrategias de innovación para el desarrollo de nuevas tecnologías que impacten la infraestructura y arquitectura de los procesos de producción y plataformas web generados desde la Dirección de Gestión de Información Geográfica.	- Desarrollar estudios de innovación respaldados. - Elaborar algoritmos y prototipos que prueben la viabilidad de nuevas tecnologías. - Evaluar resultados e impacto en la base de datos	Anexo_316498_639080406620561140.txt
6. Participar en mesas de trabajo con diferentes entidades y profesionales que impulsen la incorporación y relaciones de nuevas técnicas para la implementación de tecnologías geoespaciales dentro de las diferentes áreas de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.	- Asistir a mesas técnicas y registrar participación en actas o listas de asistencia - Presentar experiencias en innovación tecnológica mediante soportes documentales o presentaciones - Consolidar acuerdos o compromisos en actas y memorias	Anexo_316499_639080406725257099.txt
7. Generar la documentación e informes de los diferentes procesos de desarrollo y publicación, los cuales se están gestionando y adelantando, de acuerdo a los requerimientos.	- Redactar material audiovisual sobre el avance de desarrollos y publicaciones. - Publicar reportes de seguimiento y actualizar la documentación metodológica.	Anexo_316500_639080406819847525.txt
8. Generar las alertas necesarias en los momentos críticos que se puedan presentar dentro de los procesos que lidera la Dirección de Gestión de Información Geográfica.	- Redactar material audiovisual sobre el avance de desarrollos y publicaciones. - Publicar reportes de seguimiento y actualizar la documentación metodológica.	Anexo_316501_639080406915135674.txt
9. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios convocados que se requieran, en la modalidad solicitada, cumpliendo con las actividades asignadas por el supervisor en el marco de la ejecución y seguimiento del contrato en los tiempos requeridos.	- Participar en las sesiones convocadas y registrar asistencia en actas o listados. - Generar resúmenes o memorias que documenten los temas abordados. - Elaborar capacitaciones o espacios solicitados que respalden la gestión del contrato.	Anexo_316502_639080407069770913.txt

10. Presentar los informes, tableros de control y otros documentos necesarios para evidenciar los avances y modernización en las plataformas tecnológicas gestionadas por la Dirección de Gestión de Información Geográfica. PRODUCTOS: 1. Tablero de control y/o base de datos que evidencie el seguimiento y monitoreo del proceso de alistamiento y disposición de la información espacial. 2. Reportes periódicos de seguimiento que reflejen el estado de la publicación y difusión de la información en las plataformas digitales, con verificación de estándares y procedimientos. 3. Entregables técnicos (scripts, algoritmos, manuales de uso o documentación metodológica) que permitan la aplicación de procesos de estandarización y alistamiento de datos. 4. Bases de datos consolidadas y actualizadas de la producción cartográfica, con evidencias de integración y aplicación de estándares de calidad. 5. Soportes documentales (informes técnicos, presentaciones y material audiovisual) que evidencien las actividades desarrolladas y su promoción, de acuerdo con los formatos definidos. 6. Actas, memorias o constancias de asistencia que respalden las actividades de transferencia de conocimiento realizadas. 7. Registro consolidado de las PQR atendidas, con copia de las respuestas enviadas a través del canal oficial de comunicación del Instituto. 8. Registro o evidencias documentales de la activación de alertas generadas en los momentos críticos identificados. 9. Actas y/o listados de asistencia que respalden la participación en reuniones, eventos y actividades, informes, documentos técnicos y demás soportes solicitados durante la ejecución del contrato.	• Elaborar informes de seguimiento o correos sobre modernización y estado de las plataformas. • Consolidar bases de datos o correos que respalden los resultados de gestión. • Preparar presentaciones y soportes documentales para evidenciar resultados ante la Dirección.	Anexo_316503_639080407162792046.txt
---	--	---

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	Elkin Josue Gongora Leal
---	--------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (anderson.puentes):

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:	\$77,690,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$77,690,000.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$77,690,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$9,140,000.00 -
Menos este pago:	\$68,550,000.00 -

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:	11.76 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	ANDERSON PUENTES CARVAJAL	Nombre:	
No. Identificación:	79986940	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	