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:**	09/04/2026 10:42:15
Pago No:	3	**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:	MARZO	**No RP:**	4126	**Requiere informe de actividades:**	SI
Departamento:	Meta	**Municipio:**	Villavicencio		
Período objeto del informe:	01-03-2026 al 31-03-2026	**Fecha de Inicio del informe:**	01/03/2026	**Fecha de Fin del informe:**	31/03/2026
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:	$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	MARZO	06/04/2026	9502735886
SALUD	SALUD TOTAL	$ 415.900,00	MARZO	06/04/2026	9502735886
PENSION	PORVENIR	$ 532.300,00	MARZO	06/04/2026	9502735886

DEDUCCIONES

INTERESES DE VIVIENDA:	NO	**MEDICINA PREPAGADA:**	NO	**AFC:**	NO	**DEPENDIENTES ECONÓMICOS:**	SI
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.	Realice monitoreo permanente del avance en iniciativas de formación o actualización catastral multipropósito asignadas por la Dirección Territorial Meta del IGAC, verificando ejecución de gestión administrativa y desarrollo operativo, asegurando cumplimiento de cronogramas, uso eficiente de recursos y aplicación de estándares de calidad establecidos.	Anexo_347932_639112704227632782.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 actividades internas mediante organización de información, seguimiento a tareas programadas, gestión de recursos y articulación entre equipos de trabajo, contribuyendo al logro de objetivos establecidos y al desarrollo adecuado de las acciones asignadas.	Anexo_347933_639112704420041521.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.	Efectúe seguimiento y verificación periódica al desempeño del personal vinculado a procesos de formación o actualización catastral multipropósito, elaborando informes cuando son requeridos, en los que identifico logros, oportunidades de mejora y nivel de cumplimiento de indicadores y metas establecidas.	Anexo_347934_639112704618967260.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.	Participe activamente en reuniones en modalidad virtual para revisar temas de seguimiento a los des escalamientos de personal, y seguimientos a las sedes que cierran procesos de actualización como Inírida y san Martín conforme al cronograma y laprogramación definida por la Dirección Territorial Meta del IGAC.	Anexo_347935_639112711569693766.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_347936_639112715167485978.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 planificación y provisión de los recursos logísticos y de transporte requeridos para los proyectos de formación y actualización catastral, garantizando que materiales, equipos y vehículos estuvieran disponibles y correctamente organizados para la ejecución oportuna de las actividades programadas.	Anexo_347937_639112720401348132.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.	Revise y valide las hojas de vida de los candidatos postulados a cargos temporales en proyectos de formación o actualización catastral, asegurando que los perfiles cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y operativos establecidos.	Anexo_347938_639112724063866305.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 planificación y coordinación de las actividades del proyecto, promoviendo la colaboración entre los equipos de trabajo y optimizando la ejecución de tareas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso catastral. apoye al director territorial en la validación y envio de las cuentas de cobro del personal contratado por fondo colombia en paz.	Anexo_347939_639112727237500060.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 -

Total Pagado	$12,475,695.00 -
Saldo Actual:	$37,427,085.00 -

VALOR A PAGAR:	$8,317,130.00 -
Menos este pago:	**$29,109,955.00 -**

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	**Pago No. 2**	**Pago No. 3**
$4,158,565.00 -	**$8,317,130.00 -**	**-**
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**
-	**-**	**-**

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	41.67 %

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

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

Firmado digitalmente en KLIC

NOHEMY VASCO TINOCO - 09/04/2026 10:42:15