

 IGAC 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:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha generación informe:	12/03/2026 10:36:06
Pago No:	2	Total de Pagos	9	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	AURA MARGARITA DEL PILAR GARCIA FERREIRA		Identificación:	53001521	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	aura.garcia@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-230-SC		Fecha de Inicio del contrato:	14/01/2026	Fecha de Fin del contrato:
Periodo del informe:	FEBRERO		No RP:	24626	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 Económica:	74901 OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P. COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL (INCLUYE ACTIVIDADES DE PERIODISTAS)		ICA:	8.66	
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	35126	FUENTE FINANCIACIÓN:
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes		POSICIÓN CATALOGO GASTO:	A-02-02-02-008-003	
ARL:	POSITIVA		NIVEL DE RIESGO:	TIPO 1	
VALOR DE PAGO:	\$10,365,362.00		HONORARIOS:	\$10,365,362.00	PENSIONADO:

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 21.700,00	FEBRERO	05/03/2026	63415009
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 518.300,00	FEBRERO	05/03/2026	63415009
PENSION	COLPENSIONES	\$ 663.400,00	FEBRERO	05/03/2026	63415009

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados a la Subdirección de Talento Humano del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para apoyar la gestión y desarrollo de las actividades relacionadas con la provisión de empleo y la administración de las situaciones administrativas de los servidores públicos, en concordancia con el Modelo de Gestión Estratégica de Personas y la normativa vigente en materia de talento humano.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Brindar apoyo en la implementación de las actividades requeridas en las diferentes etapas de diseño, planeación y ejecución de los procesos de meritocracia para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, acorde con los lineamientos emitidos por el departamento administrativo de la función pública y la normatividad vigente	No requerida para este periodo	
2. Brindar apoyo en la implementación de las actividades del componente de provisión de empleo, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	En el marco del acompañamiento al Proceso de Selección, se brindaron asesorías de manera presencial y a través de correo electrónico en la oficina de la Subdirección de Talento Humano, atendiendo a las personas que presentaron inquietudes relacionadas con dicho proceso y orientándolas conforme a la normatividad y lineamientos institucionales vigentes. De igual manera, se brindó apoyo y se efectuó seguimiento a las posesiones programadas para el día 4 febrero, verificando el envío de correos electrónicos para la confirmación de las posesiones por parte de los servidores convocados; la remisión de la información correspondiente a las diferentes áreas de la Subdirección de Talento Humano para el trámite administrativo pertinente; el envío de la información de posesiones a las Direcciones Territoriales y a los Jefes de Oficina del Nivel Central para su conocimiento y coordinación; la elaboración de las respectivas actas de posesión de los servidores públicos que ingresaron a la Entidad; y la remisión de las cartas de bienvenida para la respectiva revisión y aprobación por parte de la Secretaría General, garantizando así la adecuada articulación institucional y el cumplimiento del cronograma establecido.	Anexo_328706_639087524988400209.zip
3. Apoyar la verificación de requisitos y documentos presentados por los candidatos para la provisión de empleos de la institución, acorde con los instrumentos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.	No requerida para este periodo	
4. Atender las actividades relacionadas con el seguimiento y control de la provisión de empleos de carrera administrativa a través del concurso de méritos adelantado con la CNSC, y gestionar las actividades respectivas para la vinculación por lista de elegibles, así como las derogatorias y prórrogas que se susciten en el proceso.	Se remitió al abogado encargado la relación de solicitudes de prórroga presentadas por los elegibles, así como los proyectos de actos administrativos de derogatoria correspondientes, con el fin de que se efectuara la revisión jurídica, el análisis de procedencia y el trámite respectivo conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.	Anexo_328708_639087525353061244.zip
5. Brindar apoyo en las gestiones que deben adelantarse ante la CNSC para la actualización, registro y cancelación del registro de carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad.	Durante el mes de febrero de 2026 se brindó apoyo en las gestiones adelantadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para el registro de seis (6) servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa	Anexo_328709_639087525528191390.zip
6. Apoyar en la actualización de la información del componente de provisión del empleo, acorde con los lineamientos institucionales y las bases de datos definidas para tal fin.	Durante el mes de febrero de 2026 se realizó la actualización de la información del componente de provisión del empleo mediante el cargue en la plataforma del Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNL de seis (6) nombramientos y quince (15) actas de posesión.	Anexo_328710_639087525688884025.zip
7. Apoyar en la revisión, actualización y creación de documentos relacionados con el componente de provisión de empleo en lo pertinente a la vinculación por concurso de méritos, acorde con el Modelo de Gestión Estratégica de personas y las disposiciones normativas vigentes.	De acuerdo con las autorizaciones otorgadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se procedió a realizar las respectivas audiencias públicas de escogencia de vacante. En el mes de febrero, específicamente el día 17, se adelantó audiencia para nueve (9) OPEC, para lo cual fueron citados cincuenta y cinco (55) elegibles. Como resultado de estas audiencias, se realizó la asignación de las respectivas plazas conforme al orden de mérito y se procedió a asignar a los abogados encargados el trámite correspondiente para la elaboración de los actos administrativos de nombramiento.	Anexo_328711_639087525886452730.zip

8. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes y cuando se le soliciten que muestren el grado de avance del proceso de provisión de empleos del instituto.	Se apoyo en la elaboración del informe de provisión con corte a febrero	Anexo_328712_639087526040702113.zip
9. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, respuestas a solicitudes y presentaciones que se requieran, relacionadas al componente de provisión de empleos.	Durante el periodo reportado se proyectaron y tramitaron sesenta y cinco (65) respuestas a derechos de petición presentados por elegibles en el marco de la Convocatoria 2246 de 2022 del SIGAC	Anexo_328713_639087526219566532.zip
10. Apoyar la proyección de certificaciones, actos administrativos y demás documentos necesarios para la provisión de vacantes de los empleos de la planta de personal del instituto.	Se proyectaron las actas de posesión del mes de febrero	Anexo_328714_639087526836836095.docx
11. Adelantar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de conformidad con el objeto contractual.	No requerida para este periodo	

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	AURA MARGARITA DEL PILAR GARCIA FERREIRA
---	--

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (sandra.martinez):

Observación Obligación 1. No requerida para este periodo
 Observación Obligación 3. No requerida para este periodo
 Observación Obligación 11. No requerida para este periodo

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:	\$88,105,577.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$88,105,577.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$88,105,577.00 -

VALOR A PAGAR:	\$10,365,362.00 -
Menos este pago:	\$77,740,215.00 -

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
MEDICINA PREPAGADA	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	SANDRA MILENA MARTINEZ	Nombre:	
No. Identificación:	35532910	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	