

 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:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR		Fecha generación informe:	17/04/2026 20:16:34
Pago No:	3	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	INGRID PATRICIA GNECCO LOPEZ		Identificación:	30061798	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	ingrid.gnecco@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-370-CES	Fecha de Inicio del contrato:	14/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	13/10/2026
Periodo del informe:	MARZO	No RP:	226	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Cesar	Municipio:	Valledupar		
Periodo 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 Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	2926	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 1		
VALOR DE PAGO:	\$7,518,004.00	HONORARIOS:	\$7,518,004.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 15.800,00	MARZO	17/04/2026	9502616458
SALUD	SANITAS	\$ 376.300,00	MARZO	17/04/2026	9502616458
PENSION	COLFONDOS	\$ 481.600,00	MARZO	17/04/2026	9502616458

DEDUCCIONES

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar en temas financieros y contables, durante la ejecución del proceso de actualización y/o formación catastral, a la Dirección Territorial Cesar
---------	---

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Brindar apoyo técnico y profesional en el seguimiento financiero, contable, tributario, y presupuestal de los recursos asignados y del plan operativo de los proyectos a cargo de la Dirección Territorial, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y metodologías definidos por el IGAC.	Brindé apoyo a las actividades de verificación y control correspondientes al presupuesto asociado al Plan de Gestión Institucional (PGI), además efectué la revisión detallada de los valores registrados, confirmando que estos se encontraran conformes a las asignaciones establecidas para la Territorial y en coherencia con el plan operativo de los proyectos a cargo. Así mismo, se verificaron los recursos disponibles reportados en el informe de ejecución presupuestal presentado por la Pagaduría de la Dirección Territorial Cesar, constatando la adecuada correspondencia entre apropiaciones, compromisos, obligaciones y disponibilidades.	Anexo_352043_639120288421839647.xlsx Anexo_352043_639120288516180863.xlsx
2. Acompañar las liquidaciones financieras de los contratos en las diferentes fases de ejecución de los proyectos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito a cargo de la Dirección Territorial.	Esta obligación no la ejecuté debido que no se presentaron liquidaciones de contratos durante este periodo esto se debe en que los contratos estan en etapa de inicio y ejecución y no se han presentado novedades	
3. Apoyar a la Dirección territorial en la supervisión administrativa, financiera, contable, tributaria, entre otros aspectos de los contratos que sean competencia de la Dirección Territorial	Apoyé la revisión de las cuentas presentadas para trámite, verificando el cumplimiento de los requisitos y soportes exigidos. Lleve a cabo la validación de los anexos de liquidación de planillas y que la información descrita correspondiera a las obligaciones contractuales y a las actividades ejecutadas. Así mismo, revisé la redacción, coherencia y alcance de las sustentaciones presentadas por los contratistas, asegurando que estas justificaran adecuadamente las obligaciones derivadas de cada contrato.	Anexo_352045_639120296320005393.xlsx
4. Realizar la revisión, organización y trámite de la documentación necesarios para la facturación y pagos de los diferentes gestores, operadores o de proyectos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito propios de la entidad.	Realicé la revisión y validación de los documentos presentados por el operador CATASTRAL EXP International Services Inc. Efectué la verificación de la completitud, coherencia y pertinencia de los soportes entregados, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos por la entidad para el proceso de facturación. Una vez validada la información, procedí a organizar la documentación y remitirla al área financiera en Bogotá, con el fin de adelantar el trámite correspondiente para el pago de la factura asociada.	Anexo_352046_639120301244525815.pdf
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos por cada una de las fuentes de financiación y generar las alertas requeridas cuando a ello haya lugar.	Elaboré la formulación del presupuesto requerido para el ajuste del Plan de Gestión Institucional (PGI), con base en los recursos asignados a la Dirección Territorial. La actividad incluyó el análisis de las disponibilidades vigentes y la incorporación de los ajustes de techos presupuestales definidos por el nivel central, garantizando que la programación financiera reflejara de manera precisa las condiciones reales de financiación.	Anexo_352047_639120308862601648.png
6. Presentar periódicamente o cuando lo solicite el supervisor o el IGAC a través de la persona que este designe, los informes de avance y seguimiento al control de costos de los contratos en ejecución que tenga a cargo en relación con los proyectos asignados a la Dirección Territorial.	Esta actividad no la ejecuté en este periodo dado que no se requirió por parte del supervisor u otra persona informe de avance o seguimiento en contratos dado que no se presentaron novedades	
7. Atender y apoyar al área jurídica en la atención de requerimientos de orden presupuestal, financiero, contable, tributario, entre otros de los proyectos asignados a la Dirección Territorial.	Apoyé al área jurídica con acompañamiento en la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) necesario para adelantar el proceso de contratación de personal. La actividad incluyó la verificación de la disponibilidad de recursos en las fuentes de financiación correspondientes, así como la validación de la coherencia entre la necesidad jurídica planteada y la capacidad presupuestal de la Dirección Territorial. Una vez confirmados los requisitos, se gestionó la solicitud del CDP con el fin de comprometer formalmente los recursos requeridos para la contratación, esto se realizó a través del Sistema de Correspondencia SIGAC	Anexo_352049_639120314498639587.pdf

