

 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 CUNDINAMARCA	Fecha generación informe:	01/06/2026 08:48:22
Pago No:	4	Total de Pagos	9

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	MONICA ALEJANDRA RUEDA DELGADO		Identificación:	1010225824	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	monica.rueda@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-2427-CUN	Fecha de Inicio del contrato:	02/02/2026	Fecha de Fin del contrato:	16/10/2026
Periodo del informe:	MAYO	No RP:	5326	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		
Periodo objeto del informe:	01-05-2026 al 31-05-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/05/2026	Fecha de Fin del informe:	31/05/2026
Actividad Económica:	8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	ICA:	9.66		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	6826	FUENTE FINANCIACIÓN:	PROPIOS
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:	\$2.256,908.00	HONORARIOS:	\$2,256,908.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00	MAYO	14/05/2026	1081521313
SALUD	FAMISANAR	\$ 218.900,00	MAYO	14/05/2026	1081521313
PENSION	PORVENIR	\$ 280.200,00	MAYO	14/05/2026	1081521313

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 personales para realizar actividades de apoyo a la gestión como auxiliar en marco del proceso de post-actualización catastral de la Dirección Territorial Cundinamarca
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y radicar las mutaciones de terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, y tramitar las mutaciones de oficina que le sean asignados, elaborando la respectiva resolución.	Realicé apoyo al área de conservación mediante la radicación trámites en el Sistema Nacional Catastral – SNC, relacionados con mutaciones de Terreno (mutaciones de tercera). En este sentido, gestioné 101 radicados, para apoyar en el área de conservación.	Anexo_382088_639158998738745709.docx
2. Realizar el escaneo, revisión y radicación de la correspondencia interna y externa recibida en la Dirección Territorial, así como el estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de las oficinas de registro.	Realicé apoyo en el proceso de gestión documental mediante el estudio, clasificación y radicación de aproximadamente 140 trámites, de acuerdo con su tipo de procedencia, garantizando su correcta incorporación en los sistemas de información. De estos trámites, finalicé 115 casos durante el período reportado. Asimismo, realicé actividades de revisión, organización y escaneo de documentación, conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental en la Dirección Territorial.	Anexo_382089_639158998820644985.docx
3. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada, para la cual se debe cumplir con un rendimiento semanal de 50 proyecciones. El rendimiento puede ser inferior siempre y cuando se ejecuten trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral - SNC y/o se realice atención al ciudadano en las ventanillas de la Dirección Territorial, en los horarios establecidos, en los temas inherentes a la información catastral requerida, de acuerdo a programación mensual.	Realicé el estudio correspondiente mediante la descarga y revisión del reporte de toda la correspondencia de entrada. Asimismo, efectué la revisión individual de las PQRSD radicadas en los sistemas SNC y SIGAC, con el fin de identificar y clasificar los trámites de postactualización y las solicitudes relacionadas con el artículo 49. A la fecha, identifiqué y registré 192 radicados en la matriz de seguimiento, los cuales corresponden a procesos de actualización catastral y solicitudes asociadas al artículo 49. Continúo con la revisión de los demás casos, teniendo en cuenta el volumen de información y la necesidad de verificar cada expediente de manera individual.	Anexo_382090_639158998918043558.docx
4. Recibir y estudiar las solicitudes de trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral que se presenten en el área de atención al ciudadano de la Dirección Territorial, en los horarios establecidos, en los temas inherentes a la información catastral requerida, de acuerdo a programación mensual.	Realicé apoyo en la ventanilla de atención al usuario de la Dirección Territorial los días 22, y 29 de mayo, realizando la recepción, orientación y gestión de solicitudes relacionadas con trámites catastrales, conforme a los procedimientos establecidos.	Anexo_382091_639158999023210697.docx
5. Prestar apoyo en los procesos de gestión documental y almacén de la Dirección Territorial, cuando sean requeridos.	Realicé apoyo en los procesos de gestión documental, desarrollando actividades de organización, clasificación, revisión y verificación de documentos, contribuyendo al adecuado manejo y conservación de la información institucional.	Anexo_382092_639158999118325885.docx
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objeto del contrato.	Realicé las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y el Director Territorial, relacionadas con el apoyo a los procesos catastrales, atención al ciudadano y gestión documental, conforme a las necesidades del servicio. Continuaré con el desarrollo de las actividades asignadas durante el siguiente periodo contractual.	Anexo_382093_639158999194302001.docx

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	MONICA ALEJANDRA RUEDA DELGADO
--	--------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (yohanna.bernal):

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:	\$19,183,718.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$19,183,718 -

Total Pagado	\$6,695,494.00 -
Saldo Actual:	\$12,488,224.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,256,908.00 -
Menos este pago:	\$10,231,316.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$2,181,678.00 -	\$2,256,908.00 -	\$2,256,908.00 -
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:	46.67 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	YOHANNA HARCELIA BERNAL MURRILLO	Nombre:	
No. Identificación:	35536828	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	