

 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 BOYACÁ			Fecha generación informe:	16/06/2026 13:53:09
Pago No:	5		Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	LAURA ALEJANDRA AMEZQUITA JIMENEZ			Identificación:	1049648497
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	laura.amezquita@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1907-BOY		Fecha de Inicio del contrato:	26/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	10/10/2026
Periodo del informe:	MAYO		No RP:	5126	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Boyacá		Municipio:	Tunja		
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:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	5226	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
Corte forma de pago:	A Destajo o Por Producción		POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406003-02		
ARL:	POSITIVA		NIVEL DE RIESGO:	TIPO 3		
VALOR DE PAGO:	\$4,200,000.00		HONORARIOS:	\$4,200,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 42.700,00	MAYO	05/06/2026	90076636
SALUD	SANITAS	\$ 218.900,00	MAYO	05/06/2026	90076636
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00	MAYO	05/06/2026	90076636

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:	Prestación de servicios personales para la ejecución de actividades como reconecedor integral predial urbano y rural, para apoyar los procesos de gestión catastral conforme a la normativa, metodologías y estándares técnicos vigentes, en la Dirección Territorial Boyacá				

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y de terreno que le sean asignados, conforme a la normativa y procedimientos catastrales vigentes, garantizando la elaboración de los actos administrativos correspondientes y el cumplimiento de los rendimientos, plazos y estándares de calidad establecidos en la Resolución 0045 del 07 de enero de 2025	Se estudiaron y ejecutaron 51 trámites de terreno del municipio de Paipa los cuales se encuentran en revisión de coordinador. Los tramites se encuentran de la siguiente manera: - En revisión de coordinador 5 Se aclara que el radicado 1551600006032026, corresponde a un desglose de 235 predios, lo cual equivale a 47 tramites. Para completar los 51 trámites del mes de mayo. Ver Tabla N1	Anexo_393300_639166146359949112.pdf
2. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial los terrenos y construcciones actualizados, así como los predios colindantes que resulten afectados durante la ejecución de las mutaciones, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, garantizando la depuración de la base catastral y la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica y registral, en concordancia con lo dispuesto en la normativa aplicable.	Se depuraron los predios colindantes necesarios para rectificar la base gráfica de los trámites solicitados. Se realizó la depuración de la base grafica de los tramites mencionados en Tabla N 1	Anexo_393301_639166146657727414.pdf
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que se requieran y/o le sean asignados, y entregar informes de visita de terreno mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato por parte del supervisor. supervisor.	Durante el periodo objeto del informe se aplicó metodología directa e indirecta para el trámite de las solicitudes. Los informes de visita y técnicos se anexaron a cada radicado. Informes de visita adjuntos a cada radicado que se envió a revisión de coordinador	Anexo_393302_639166146803393002.pdf
4. Depurar, estudiar y tramitar el estudio de avisos solicitados por usuarios, recopilando y verificando los documentos necesarios en terreno, tomando fotografías del predio y registrando la información predial conforme a los procedimientos establecidos por el IGAC	Se depuran, estudian y tramitan los estudios de avisos solicitados por usuarios, durante el periodo del presente informe se aplicó metodología directa e indirecta. Los informes técnicos se anexaron a cada radicado. Informes de visita adjuntos a cada radicado que se envió a revisión de coordinador	Anexo_393303_639166146949183540.pdf
5. Proyectar, registrar y corregir las resoluciones derivadas de los trámites asignados	Se proyectaron 5 resoluciones	Anexo_393304_639166147078277090.pdf
6. Proyectar y orientar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados a través de Sistema Interno de Gestión SIGAC.	Se dio respuesta al SIGAC 3200SAF-2026-0037330-ER, el cual correspondía a solicitud de prórroga de tiempo para presentación de documentación del radicado 1551600005902023	Anexo_393305_639166147217552421.pdf
7. Aplicar los procedimientos documentados, manuales, instructivos y formatos oficiales de la entidad para el adecuado desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la correcta custodia, confidencialidad y manejo de la documentación e información catastral y de correspondencia asignada.	Se aplicó lo establecido en los procedimientos documentados tales como Resolución 1040 de 2023, Resolución 45 de 2024, Resolución 746 de 2024, entre otros como manuales, instructivos, metodologías y guías. Se diligenciaron los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. Se utilizan todos los manuales y procedimientos vigentes.	Anexo_393306_639166147395657462.pdf
8. Entregar un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato, así como informes mensuales de avance de ejecución, informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato	Se lleva informe de cronograma de ejecución del contrato por medio de una hoja de ruta en Excel que se encuentra compartida con el coordinador para verificar el avance de los trámites asignados. Se entregó el informe mensual del mes de mayo con las actividades desarrolladas. Se anexa link de hoja de ruta HOJA DE RUTA_2026_LAURA AMEZQUITA.xlsx	Anexo_393307_639166147906945671.pdf

9. Cumplir con los rendimientos establecidos en la resolución 0045 del 7 de enero 2025 vigente o que la modifique artículo 5 ítem 1.1, 1.2, y 1.3	Se ejecutaron los trámites mencionados en el numeral 1, y se encuentran en revisión de coordinador. Ver Tabla N1 y hoja de ruta HOJA DE RUTA_2026_LAURA AMEZQUITA.xlsx	Anexo_393308_639166148427169609.pdf
10. Contar con los equipos de cómputo e insumos necesarios para la ejecución contractual, garantizando resultados óptimos	Se cuenta con los equipos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se hace el uso de las herramientas necesarias para cumplir con las obligaciones contractuales	Anexo_393309_639166148611813583.pdf
11. Las demás actividades y funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento de sus funciones contractuales.	Se cumplen con las labores que solicita el supervisor, tales como cumplir con el rendimiento del contrato. Se deja como evidencia el presente informe.	Anexo_393310_639166148764222400.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	LAURA ALEJANDRA AMEZQUITA JIMENEZ
---	-----------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (yenny.gordillo):

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:	\$35,700,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$35,700,000 -

Total Pagado	\$13,300,000.00 -
Saldo Actual:	\$22,400,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$18,200,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$700,000.00 -	\$4,200,000.00 -	\$4,200,000.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,200,000.00 -	-	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	49.02 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	YENNY PAOLA GORDILLO HERNANDEZ	Nombre:	
No. Identificación:	33702457	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	