

 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 BOYACÁ			Fecha generación informe:	05/08/2026 08:49:02
Pago No:	7		Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ			Identificación:	1053333869
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Telefono de contacto:	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA			Correo electrónico:	dianacarolina.lopez@gac.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1879-BOY		Fecha de Inicio del contrato:	26/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	10/10/2026
Periodo del informe:	JULIO		No RP:	5026	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Boyacá		Municipio:	Tunja		
Periodo objeto del informe:	01-07-2026 al 31-07-2026		Fecha de Inicio del informe:	01/07/2026	Fecha de Fin del informe:	31/07/2026
Actividad Económica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	5326	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	JULIO	23/07/2026	6024479153
SALUD	SANTAS	\$ 218.900,00	JULIO	23/07/2026	6024479153
PENSION	PORVENIR	\$ 280.200,00	JULIO	23/07/2026	6024479153

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 estudia, clasifica y ejecuta 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	Anexo_423678_639212847249007962.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 integridad entre la información gráfica, alfanumérica y registral, en concordancia con lo dispuesto en la normativa aplicable.	Se digitaliza 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 integridad entre la información gráfica, alfanumérica y registral, en concordancia con lo dispuesto en la normativa aplicable.	Anexo_423679_639212847331847419.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.	Se 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.	Anexo_423680_639212847400727177.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 depura, estudia y tramita 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	Anexo_423681_639212847583404195.pdf
5. Proyectar, registrar y corregir las resoluciones derivadas de los trámites asignados	Se proyecta, registra y corrige las resoluciones derivadas de los trámites asignados	Anexo_423682_639212845980425752.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 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.	Anexo_423683_639212847669136058.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 aplica 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.	Anexo_423684_639212847747578707.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 entrega 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.	Anexo_423685_639212846964167575.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 cumplen 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	Anexo_423686_639212848073275276.pdf
10. Contar con los equipos de cómputo e insumos necesarios para la ejecución contractual, garantizando resultados óptimos	Se cuenta con los equipos de cómputo e insumos necesarios para la ejecución contractual, garantizando resultados óptimos	Anexo_423687_639212848594858378.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 realizan las demás actividades y funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento de sus funciones contractuales.	Anexo_423688_639212848765834032.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ
--	-----------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del VoBo (danielf.rodriguez): En lo que respecta a la revisión financiera de la cuenta - aprobado Observación de aprobación del supervisor (sandra.mosquera):
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	\$21,700,000.00 -
Saldo Actual:	\$14,000,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,200,000.00 -
Menos este pago:	\$9,800,000.00 -

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 -	\$4,200,000.00 -	\$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:	72.55 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
INFORME MENSUAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:	 SANDRA MILENA MOSQUERA TOVAR 05/08/2026 08:49:02	Firma:	
Nombre:	SANDRA MILENA MOSQUERA TOVAR	Nombre:	
No. Identificación:	40047009	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	