

ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Parcial Final

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día	Mes	Año
05	08	2025

Página 1 de 1

ADQUISICIONES

INFORMACION GENERAL

Contratista: OSCAR DAVID SOLORZANO TORRES

CONTRATO No. 4573/2025 - 0

Cédula de Ciudadanía o Nit. No. 1193428109

OBJETO: 4.2610.1.6.2.52-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGENTE, EN MARCO DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA.

Ciudad de origen: BOGOTA_D.C.

Fecha aprobación póliza: 21/03/2025

Vigencia: del 2 6 0 3 2 0 2 5 Hasta: 3 0 1 2 2 0 2 5

Período Reportado: 01/07/2025 al 31/07/2025

Termino de ejecución: del 2 6 0 3 2 0 2 5 Hasta: 3 0 1 2 2 0 2 5

Valor Total \$21,440,607.00

Honorarios: \$21,440,607.00

Forma de pago: EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI PAGARÁ AL CONTRATISTA, EN MENSUALIDADES VENCIDAS O PROPORCIONALES POR FRACCIÓN DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADO CON FECHA DE CORTE ÚLTIMO DÍA DE CADA MES, TOMANDO COMO BASE UNOS HONORARIOS MENSUALES DE \$2,256,906.00. M/CTE, INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Período Cotizado	No. de Autorización	Aportes
5	ARL	POSITIVA ARL	07-2025	88365939	\$7,500.00
5	SALUD	E.P.S. SANITAS S.A.	07-2025	88365939	\$178,000.00
5	PENSION	PORVENIR PENSIONES S.A.	07-2025	88365939	\$227,800.00

Reporte de valores a pagar

No. de Pago	Valor del Pago	Saldo por Pagar
5	\$2,256,906.00	\$12,036,832.00

No. Cuenta Bancaria: 033-033272816

No. Rubro Presupuestal:

INFORMACION A REPORTAR

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI NO

El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

1. Dar cumplimiento a las metas de producción establecidas para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental, fijadas por el supervisor del contrato y diligenciar matriz de producción.

-En cumplimiento a la actividad numero 1: realizó apoyo en la organización masiva de las cajas ubicadas en el archivo Fontibón, estibando y reemplazando cada una de las cajas que terminaron afectadas.

2. Realizar los procesos técnicos de organización documental relacionados con la clasificación, ordenación y descripción de mil ochocientos (1.800) folios diarios con calidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el instituto geográfico Agustín Codazzi.

-En cumplimiento a la actividad numero 2: Realizó apoyo en la clasificación, ordenación y descripción de mil ochocientos folios diarios por 8 días en las resoluciones correspondientes al municipio de Fusagasugá ubicada en el archivo de gatos.

3. Cumplir con los lineamientos de conservación normalizados por el agn, así como mantener el espacio de trabajo implementos en orden y total limpieza.

En cumplimiento a la actividad numero 3: realizó el apoyo en el movimiento, reubicación, recambio y marcado de cajas ubicadas en el archivo en Fontibón a causa de la contingencia.

4. Apoyar la aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental al acervo documental de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.

-En cumplimiento a la actividad numero 4: realizó el apoyo en la aplicación de tablas de retención para la organización de expedientes correspondientes a los años 2025

5.-Atender las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y archivo central, así como su

correspondiente devolución dando estricto cumplimiento a los lineamientos emitidos por la entidad.

-En cumplimiento a la actividad numero 5: realizó el apoyo en la búsqueda y entrega de expedientes, fichas y resoluciones solicitadas tanto por usuarios internos como externos de acuerdo con los lineamientos establecidos y vigentes.

6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones contractuales.

-En cumplimiento a la actividad numero 6: No se realizó esta actividad para este periodo según lo informado por la anterior supervisora.

7. Prestar el apoyo en los procesos de gestión documental a nivel nacional y en la sede central cuando el servicio lo requiera según la programación fijada por el igac mediante el supervisor del contrato.

-En cumplimiento a la actividad numero 7: realizó apoyo en la búsqueda archivística de fichas prediales, expedientes y resoluciones de formación catastral para contestar a requerimientos hechos a la dependencia.

Adicional se realizó el apoyo de movimiento de cajas masivas ubicadas en el archivo de Fontibón a causa de la contingencia.

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Observaciones del supervisor :Diligencie éste campo cuando no se asigne alguna obligación específica durante el periodo reportado, indicando las razones que justifican o sustentan la no asignación.

NOTA: Las obligación(es) específica no asignada(s), se deberá(n) justificar de forma individual.

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

DIANA GUEPENDO MOSCOSO

NOMBRE



FIRMA