

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		CÓDIGO	PC-PCF-12	
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		VERSION	1	
	PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR DIGITAL		FECHA VERSIÓN FORMATO	26/06/2025	
Dependencia de ejecución específica del contrato:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			Fecha generación informe:	12/08/2025 09:57:15	
Pago No:	4		Total de Pagos	9		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR						
Nombre/Razón Social:	DIEGO ANDRES OCAÑA MEDINA		Identificación:	98399961	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	diego.ocana@igac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					
INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-2614		Fecha de Inicio del contrato:	25/04/2025	Fecha de Fin del contrato:	31/12/2025
Periodo del informe:	JULIO		No RP:	17225	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Nariño		Municipio:	Pasto		
Período objeto del informe:	01-07-2025 al 30-07-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/07/2025	Fecha de Fin del informe:	30/07/2025
Actividad Económica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	18525		
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:	\$4,500,000.00		PENSIONADO:	NO		
Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización	
ARL	POSITIVA	\$ 9.400,00	JULIO	12/08/2025	4616726907	
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 225.000,00	JULIO	12/08/2025	4616726907	
PENSION	PROTECCION	\$ 288.000,00	JULIO	12/08/2025	4616726907	
DEDUCCIONES						
INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO	
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	NO	PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO	
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR						
OBJETO:	4.2606.1.7.3.106-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL INTEGRAL EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y/O FORMACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CASANARE					
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO			EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)		
1 Elaborar un plan de trabajo o cronograma de actividades de acompañamiento y seguimiento dentro de los primeros 15 días de inicio del contrato.	Elaboré el cronograma y diagnóstico de los archivos de Dirección y Jurídica de la Territorial Nariño y de la Bodega ubicada en el edificio Monserrat, al inicio de la ejecución del contrato			Anexo_16037_638899885243211104.xlsx		
2 Revisar las políticas y procedimientos en consonancia con las normas y regulaciones actuales que rigen la gestión documental en el instituto geográfico agustín codazzi, aplicando a la supervisión de los procesos relacionados con la organización, clasificación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos, garantizando que se adhieran a los estándares de seguridad y calidad establecidos en la Territorial Nariño.	Realicé y controlé los procedimientos de organización, perforación, foliación de 67.921 folios, aplicados por los contratistas de gestión documental, estuvieran acordes a las tablas de retención en su vigencia actual. Versión 5; se les sugirió utilizar los elementos de seguridad contemplados en el SIC 2020, PINAR supervise 9 contratista así: • 1 contratista depuración del archivo de Dirección. • 1 contratista de organización de archivo de tierras. • 5 contratista de clasificación de oficios recibidos de conservación, y organización de fichas • 2 contratista de organización de fichas.			Anexo_16038_638899890065934021.jpg		
3 Llevar a cabo inspecciones y evaluaciones periódicas para evaluar la efectividad de los procesos y procedimientos de gestión documental en la territorial nariño, así como identificar áreas de mejora; presentando informe correspondiente sobre el proceso, estableciendo las metas alcanzadas en relación con la intervención de los procesos archivísticos.	Lleve control diario de las actividades de gestión documental, llevadas a cabo por los contratistas. En mosnerrat hay una acumulación documental de 4000 cajas, equivalente a 800 metros lineales, de los cuales se han coordinado el trabajo de la organización de 70 cajas con un total de con 67.270 folios de los oficios de conservación del año 2018, Del archivo de dirección con un total de cajas de 636 cajas, equivalentes a 127 metros lineales, de las cuales se ha coordinado el avance de 5 metros lineascon un total de folios de 16.500 En tierras con 2.500 expedientes digitales, de los cuales ya se han organizado 450 expedientes Se coordino la clasificación y organización de 31280 fichas prediales de los municipios de Ipiales y el departamento del putumayo			Anexo_16039_638899891601388160.jpg		
4 Capacitar y asesorar a los funcionarios sobre las políticas y procedimientos de gestión documental, brindar apoyo en el uso del sistema de gestión documental con el personal a su cargo.	Realice la capacitación a 9 contratistas sobre las tablas de retención y manuales archivísticos. Y manuales de limpieza. Realice reunión de seguimiento a gestión documental para ver avances. Realice reunión para la presentación de informes, explicación de la herramienta clic.					
5 Garantizar la seguridad y confiabilidad de los documentos y que se cumplan con las regulaciones de protección de datos personales.	Garanticé la confiabilidad de la documentación al controlar a la contratista KATERIN BURBANO, la realización de reprografía de papel de fax encontrado en las carpetas de dirección.			Anexo_16041_638902790134886308.jpg		
6 Desarrollar planes de mejora continua para los procesos y procedimientos de gestión documental e implementarlos de manera efectiva.	Coordine la eliminación documental de facturas de pago de los años 2017 y 2018, en 40 cajas, con un peso de 586 kilos.			Anexo_16042_638899893760115862.jpg Anexo_16042_638899893920802525.jpg		
7 Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos y procedimientos de gestión documental aplicados al proceso contractual (precontractual, contractual y postcontractual) para identificar y corregir cualquier desviación o problema.	Realice el seguimiento de Radicación de Documentos Persona Natural para Contratos de Prestación de Servicios, Garantizando que los documentos que conforman los expedientes contractuales sean de la calidad documental requerida.					

<p>8 Conocer y aplicar eficientemente lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado</p>	<p>Aplique formato de eliminación documental y se utiliza el formato de inventarios, Se realiza inventario en el formato fo-arc-pc05-02_inventario_unico_documental Archivo de dirección y archivo Monserrat</p>	<p>Anexo_16044_638902790699533241.jpg Anexo_16044_638902790795406891.jpg Anexo_16044_638902791359195923.xlsx</p>
---	--	--

<p>FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)</p>	<p>DIEGO ANDRES OCAÑA MEDINA</p>
---	----------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

--

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:	\$40,500,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$40,500,000.00 -
Total Pagado	\$4,500,000.00 -
Saldo Actual:	\$36,000,000.00 -
VALOR A PAGAR:	\$4,500,000.00 -
Menos este pago:	\$31,500,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$4,500,000.00 -	-	-
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:	22.22 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
RUT	X
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	SILVIA ERMENCY ERASO HANRRIR	Nombre:	
No. Identificación:	30740250	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

