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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha generación informe:**	10/09/2025 09:09:01
Pago No:	4	**Total de Pagos**	7

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	JULIETH VANESSA OSORIO GARCIA		**Identificacion:**	1143153608	**Telefono de contacto:**
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	**Correo electrónico:**	julieth.osorio@igac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-34373	**Fecha de Inicio del contrato:**	05/05/2025	**Fecha de Fin del contrato:**	04/11/2025
Periodo del informe:	AGOSTO	**No RP:**	232525	**Requiere informe de actividades:**	SI
Departamento:	Atlántico	**Municipio:**	Barranquilla		
Período objeto del informe:	01-08-2025 al 31-08-2025	**Fecha de Inicio del informe:**	01/08/2025	**Fecha de Fin del informe:**	31/08/2025
Actividad Economica:	7490 Actividades profesionales	**ICA:**	12.5		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	**CDP:**	105925		
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes	**POSICIÓN CATALOGO GASTO:**	C-0499-1003-9-53105B-0499052-02		
ARL:	POSITIVA	**NIVEL DE RIESGO:**	TIPO 2		
VALOR DE PAGO:	$2,976,729.00	**PENSIONADO:**	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	$ 14.900,00	JULIO	28/07/2025	9489140748
SALUD	SALUD TOTAL	$ 178.000,00	JULIO	28/07/2025	9489140748
PENSION	PORVENIR	$ 227.800,00	JULIO	28/07/2025	9489140748

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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL DEL IGAC A NIVEL NACIONAL.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Contribuir al levantamiento de información relativa al volumen y nivel de organización en el archivo de la Dirección Territorial.	No requerida para este periodo Esta actividad se desarrolló en el mes de junio, en el apoyo brindado a la comisión que asistió desde la sede central los días 16, 17 y 18 del mes antes mencionado, se estuvo realizando un inventario en cada uno de los archivos de la dirección territorial.	
2. Apoyar los procesos técnicos de organización documental, incluyendo la clasificación, ordenación y descripción, siguiendo las directrices del Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Se está llevando a cabo el traslado de las fichas prediales que se encontraban en el archivo central, reagrupando las cajas por municipio, ya que se va a terminar de acomodar en la ventanilla única. Hasta el momento se han trasladado 83 cajas de fichas prediales de diferentes municipios.	Anexo_83646_638924193353420156.docx
3. Diligenciar el reporte diario de las actividades encaminadas a los procesos de organización documental	Se cumplió a cabalidad con las obligaciones establecidas y se realizo el reporte diario en la matriz de producción.	Anexo_83647_638924193726842681.xlsx
4. Realizar la actualización del Inventario Único Documental de los archivos de la Dirección Territorial, conforme a los procedimientos vigentes establecidos por el IGAC.	No requerida para este periodo No se programaron actividades relacionadas a esta obligación contractual en el cronograma de trabajo del periodo reportado.	
5. Atender y promover los lineamientos técnicos impartidos en las mesas de trabajo con el enlace del proceso de gestión documental asignado.	Me reuní con el equipo de Gestión Documental de la DT Atlántico para dialogar sobre el seguimiento de las actividades propuestas a realizar.	Anexo_83649_638924197865121979.docx Anexo_83649_638929197460919579.pdf
6. Gestionar las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo central de la Dirección Territorial, asegurando su devolución conforme a los lineamientos establecidos por la entidad	No requerida para este periodo No se atendieron solicitudes de préstamo, ni consulta de expedientes durante el periodo reportado.	
7. Seguir las normas de conservación documental establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), manteniendo el espacio de trabajo y los implementos en orden y limpieza.	Se está realizando cambio de cajas y reorganización de archivos, enfocándonos principalmente en las fichas prediales. Además, se les está realizando desinfección a cada una de estas, ya que muchas están en competo deterioro por causa de inundación y comején. Es un trabajo que requiere de mucho tiempo ya que es una cantidad alta por cada municipio y nos estamos asegurando que no se encuentren contaminadas con ningún tipo de hongos. Se realizó una jornada de reciclaje en la cual cada área apoyó en la ejecución de dicha actividad, donde se refleja total limpieza de sus escritorios, para recolectar todo el material a depurar y así dar un mejor ambiente a los lugares de trabajo de cada uno de los funcionarios y así implementando el cero papel.	Anexo_83651_638924204469104338.docx
8. Contribuir a la implementación de las tablas de retención documental para las series y subseries de la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices emitidas por la entidad.	Se abrió espacio en el archivo central para ingresar y organizar las cajas de las áreas de pagaduría y dirección, que según la tabla de retención ya cumplieron el tiempo.	Anexo_83652_638924206699373590.docx
9. Apoyar el proceso de depuración de los archivos de gestión y central en la Dirección Territorial, de conformidad con la normativa aplicable, los procedimientos e instrumentos archivísticos del Instituto	No requerida para este periodo No se programaron actividades relacionadas a esta obligación contractual en el cronograma de trabajo del periodo reportado.	
10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo convocadas en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Reunión seguimiento de actividades gestión documental 01/08/2025	Anexo_83654_638929200006984825.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: **(Cuando requiera presentar informe de actividades)**	JULIETH VANESSA OSORIO GARCIA

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas
Observación de aprobación del supervisor (camilo.castillo): Observación Obligación 1. No requerida para este periodo Esta actividad se desarrolló en el mes de junio, en el apoyo brindado a la comisión que asistió desde la sede central los días 16, 17 y 18 del mes antes mencionado, se estuvo realizando un inventario en cada uno de los archivos de la dirección territorial. Observación Obligación 4. No requerida para este periodo No se programaron actividades relacionadas a esta obligación contractual en el cronograma de trabajo del periodo reportado. Observación Obligación 6. No requerida para este periodo No se atendieron solicitudes de préstamo, ni consulta de expedientes durante el periodo reportado. Observación Obligación 9. No requerida para este periodo No se programaron actividades relacionadas a esta obligación contractual en el cronograma de trabajo del periodo reportado.
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:	$17,860,374.00 -
Adición No.	$0.00 -
Valor Reducción:	$0.00 -
Valor Total:	$17,860,374.00 -

Total Pagado	$0.00 -
Saldo Actual:	$17,860,374.00 -

VALOR A PAGAR:	$2,976,729.00 -
Menos este pago:	**$14,883,645.00 -**

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	**Pago No. 2**	**Pago No. 3**
-	-	-
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:	16.67 %

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	CAMILO ANDRES CASTILLO CASTELLANOS	**Nombre:**	MITCHEL JOAN OVALLE RODRIGUEZ
No. Identificación:	7188492	**No. Identificación:**	1110517093
Cargo:		**Cargo:**	

Firmado digitalmente en KLIC

CAMILO ANDRES CASTILLO CASTELLANOS - 10/09/2025 09:09:01

Firmado digitalmente en KLIC

MITCHEL JOAN OVALLE RODRIGUEZ - 10/09/2025 09:09:01

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	**dv**	**Razon Social**	**Clase Aportante**	**Sucursal Principal**	**Direccion**	**Ciudad-Departamento**	**Teléfono**	**Exonerado SENA e ICBF**
CC 1143153608		OSORIO GARCIA JULIETH VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 52C N- 8C- 30 SANTUARIO	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		**Clave**		**Tipo**	**Fecha**		**Pago**		
Pensión	**Salud**	**Pago**	**Planilla**	**Planilla**	**Limite**	**Pago**	**Banco**	**Dias Mora**	**Valor**
2025-08	2025-08	1783429049	9490538506	I	2025/09/03	2025/09/17	NEQUI	14	$424,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$14,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$14,900		$0	$0
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$14,900		$0	$0
1	CC 1143153608	OSORIO JULIETH	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$14,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$14,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143153608		OSORIO GARCIA JULIETH VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 52C N- 8C- 30 SANTUARIO	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1783429049	9490538506	I	2025/09/03	2025/09/17	NEQUI	14	$424,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$2,100	$0	$229,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$2,100	$0	$229,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,900	$200	$0	$15,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$14,900	$200	$0	$15,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$1,600	$0	$179,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$178,000	$1,600	$0	$179,600
TOTAL				**1**	**$420,700**	**$3,900**	**$0**	**$424,600**