

 IGAC 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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha generación informe:	05/03/2026 17:49:51
Pago No:	2	Total de Pagos	8	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	BRAYAN ESMIT URREGO CUESTAS		Identificación:	1030646382	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	brayan.urrego@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-115-SC	Fecha de Inicio del contrato:	08/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	22/09/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	5326	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		
Período objeto del informe:	08-01-2026 al 22-09-2026	Fecha de Inicio del informe:	08/01/2026	Fecha de Fin del informe:	22/09/2026
Actividad Económica:	8211 ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA	ICA:	9.86		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	6826	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes	POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0499-1003-9-53105B-0499016-02		
ARL:	POSITIVA	NIVEL DE RIESGO:	TIPO 2		
VALOR DE PAGO:	\$3,330,471.00	HONORARIOS:	\$3,330,471.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 18.300,00	ENERO	02/03/2026	48084859
SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900,00	ENERO	02/03/2026	48084859
PENSION	PROTECCION	\$ 280.200,00	ENERO	02/03/2026	48084859

DEDUCCIONES

INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO	DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	NO
PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO	COOPERATIVA:	SI		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestación de servicios personales para apoyar las actividades de recepción, organización y distribución de bienes del almacén, actividades de toma física de inventarios y registro de movimientos en el aplicativo ERP que permitan la actualización permanente de la información relacionada con los bienes en el IGAC a nivel nacional en el marco del Fortalecimiento del Modelo de Operación Institucional del IGAC a nivel Nacional
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Realizar la toma física, marcación, clasificación y organización de los bienes muebles, incluyendo los de control administrativo y de consumo almacenados en las bodegas y sitios destinados.	-Organización de 9 ítems correspondientes a elementos de seguridad personal (botas de seguridad, guantes de seguridad, tapabocas, gafas de protección, guantes de Nitrilo, chalecos, línea de vida, pavas)	Anexo_316953_639080547308453438.pdf
2. Apoyar el traslado de los bienes a los lugares designados.	-Traslado y organización en estantería de 549 unidades de insumos de impresión brother, Epson y Oki.	Anexo_316954_639080549051484488.pdf Anexo_316954_639082156014014838.jpg Anexo_316954_639082156051483463.jpg
3. Prestar apoyo en la toma física y legalización de los bienes muebles y de control administrativo en servicio ubicados en sitios asignados	No requerida para este periodo	
4. Colaborar en el registro de la información relacionada con la toma física de los inventarios en la base de datos, siguiendo los parámetros y directrices proporcionadas por el supervisor.	-Verificación de elementos de consumo de acuerdo a las existencias registradas en el ERP siendo un total de 46 ítem revisados	Anexo_316956_639082153849160763.xlsx Anexo_316956_639082155531498727.csv
5. Apoyar en la realización y presentación de informes de conciliación entre el inventario físico y la base de datos de los bienes registrados en el sistema de inventarios	No requerida para este periodo	
6. Asistir en la elaboración de placas con códigos de barras y realizar el plaqueteo de los bienes en bodega y en servicio que lo requieran.	-Recepción y organización de 549 unidades de insumos de impresión brother, Epson y Oki. No aplica para este periodo Registré (4) movimientos correspondientes a reintegro de bienes, (23) entregas a terceros y funcionarios (SAE Y SA), manteniendo de manera actualizada el aplicativo ERP. No aplica para este periodo -Apoye el Plaqueteo de: 4 Drones con sus respectivos accesorios, plaqueteo de 132 elementos de Ferrería e infraestructura (taladros, sopladoras, medidores de voltaje, pinzas perimétricas) -Apoye el plaqueteo de (1) nevera	Anexo_316958_639080549352240450.pdf Anexo_316958_639082157049285518.png
7. Colaborar en la organización de los lotes de bienes susceptibles de baja y, en caso necesario, apoyar en la consolidación de la documentación requerida para llevar a cabo el proceso de baja.	-Apoye la organización y clasificación de 125 bienes para baja de bienes.	Anexo_316959_639080549488016988.xlsx
8. Apoyar en el alistamiento, embalaje y entrega de bienes solicitados por las dependencias de la sede central y las direcciones territoriales.	-Apoye la entrega de (2) Hornos Microondas, (1) Scanner, (1) Nevera, (1) remachadora. -Apoye la Entrega de insumos de impresión para la Dependencia Avalúos, Gestión Catastral, Control Interno Disciplinario, Cartografía y Geodesia. -Apoye la entrega de 2 solicitudes correspondientes a elementos de ferretería. -Apoye la entrega de 3 solicitudes correspondientes a elementos de EPP. -Apoye la entrega de elementos para la infraestructura tecnológica (420 unidad de Cableado y adaptadores RJ) -Apoye la revisión de pedidos alistados para las direcciones Territoriales y Dependencias del Nivel Central (D.T. Huila, Santander, Risaralda, Córdoba; Dependencias: Planeación, Prospectiva Agrología e Informática)	Anexo_316960_639080549651066837.png Anexo_316960_639080549680453857.png

9. Preparar y presentar los informes solicitados, tanto internos como externos, asegurando la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, utilizando los sistemas de información y bases de datos, y garantizando la seguridad de la información	No requerida para este período	
10. Apoyar las demás actividades relacionadas al objeto de conformidad con el requerimiento de la supervisión.	- Se llevo a cabo el ingreso de 11 elementos adquiridos por la SAF - Se llevo a cabo el ingreso de los elementos de seguridad adquiridos por la Subdirección de Talento Humano (Ingresos: SAE 8-15 SAI 16) - Apoye (1) reunión correspondiente a la actualización y creación del instructivo para manejo de bienes por los almacenes a cargo de los procesos y subprocesos. - Registré (4) movimientos correspondientes a reintegro de bienes, (23) entregas a terceros y funcionarios (SAE Y SAI), manteniendo de manera actualizada el aplicativo ERP.	Anexo_316962_639080549869301495.pdf Anexo_316962_63908054983516642.pdf Anexo_316962_63908054985169609.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	BRAYAN ESMIT URREGO CUESTAS
---	-----------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del VoBo (sergio.carreno): Se da V.Bo. informe actividades. scg
 Observación de aprobación del supervisor (sergio.carreno): Se prueba informe de actividades del periodo Febrero 2026. Cargar el informe Klic y Planilla de aportes a SS firmada. SCG

Observación Obligación 3. En el periodo del informe el contratista no ejecutó toma física de bienes a nivel central debido a que la actividad no ha sido programada para la vigencia 2026.
 Observación Obligación 5. En el periodo del informe el contratista no generó informes correspondientes a toma física de inventarios debido a que esta actividad no fue ejecutada de acuerdo a la razón de la obligación 3.
 Observación Obligación 9. En el periodo del informe el contratista no elaboró informes a usuarios internos o externos porque no han solicitado información alguna que requiera el uso de las bases de datos que tiene el proceso.

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:	\$28,309,004.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$28,309,004.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$28,309,004.00 -

VALOR A PAGAR:	\$3,330,471.00 -
Menos este pago:	\$24,978,533.00 -

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:	11.76 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
CERTIFICADO COOPERATIVA	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	SERGIO CARREÑO GOMEZ	Nombre:	
No. Identificación:	79882056	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	