

 <b>IGAC</b> 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:	02/03/2026 15:45:06
Pago No:	2	Total de Pagos	9	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	YANIRA SANCHEZ CUELLAR		Identificación:	52339409	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	yanira.sanchez@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-278-SC	Fecha de Inicio del contrato:	14/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	28/09/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	28426	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogotá		
Período objeto del informe:	01-02-2026 al 28-02-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/02/2026	Fecha de Fin del informe:	28/02/2026
Actividad Económica:	9101 ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	7626	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
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	HONORARIOS:	\$2.976.729.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 18.300,00	FEBRERO	16/02/2026	9498101023
SALUD	SANITAS	\$ 218.900,00	FEBRERO	16/02/2026	9498101023
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00	FEBRERO	16/02/2026	9498101023

### DEDUCCIONES

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

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo orientados a la aplicación de procesos técnicos archivísticos, conforme a los lineamientos establecidos, 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. 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.	Cumplí con las metas de producción establecidas para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental, ejecutada en la oficina Servicios Administrativos	<a href="#">Anexo_311857_639080368143853682.pdf</a>
2. Realizar los procesos técnicos de organización documental relacionados con la clasificación, ordenación y descripción del número de folios diarios indicados por la supervisión con calidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	<p>Realicé la clasificación documental del GIT de servicios administrativos de la subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD Registro de salida de bienes del instituto con un total de 5.888 folios contenidos en 41 carpetas en 6 caja x 200</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé la actividad de procesos completos del GIT de servicios administrativos de las Serie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO y las subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE con un total de 4.951 folios contenidos en 41 carpetas en 6 cajas x 200</li> <li>Realicé el proceso de ordenación INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO y las subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE con un total de 2.417 folios contenidos en 7 carpetas en 1 caja x 200</li> <li>Realicé el inventario documental de la serie y subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO y las subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE 41 registros</li> <li>Realicé el proceso de elaboración de rótulos de la serie y sub serie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO y las subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE con un total de 39 rótulos</li> </ul>	<a href="#">Anexo_311858_639080368251535551.pdf</a>
3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones contractuales.	<p>Participo en la reunión el día 6 de febrero con los profesionales del grupo para el apoyo del GIT servicios Administrativos.</p> <p>Participo en la reunión de seguimiento a labores contractuales al grupo de colaboradores (auxiliares) realizada el día 18 febrero de 2026.</p>	<a href="#">Anexo_311859_639080368352371424.pdf</a>
4. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes de los archivos de gestión y archivo central, y su correspondiente devolución cumpliendo los lineamientos emitidos por la Entidad.	No requerida para este periodo	
5. Cumplir con los lineamientos de conservación normalizados por el AGN, así como mantener el espacio de trabajo e implementos en orden y total limpieza.	Conservé el sitio de ejecución de mis labores en perfecto estado, utilizando adecuadamente los implementos de protección	<a href="#">Anexo_311861_639080368491199313.pdf</a>
6. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental al acervo documental según los lineamientos emitidos por la Entidad.	Apoyé el proceso de las aplicaciones de las correspondientes versiones de las TRD V3 V5 y V6 en el GIT de Servicios Administrativos	<a href="#">Anexo_311862_639080368605186467.pdf</a>
7. Prestar el apoyo en los procesos de gestión documental a nivel nacional y en la sede central cuando el servicio lo requiera y según la programación fijada por el IGAC mediante el supervisor del contrato.	• Apoyé la brigada de búsqueda de las placas de vehículos en el GIT de Servicios Administrativos.	<a href="#">Anexo_311863_639080368727502197.pdf</a>

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:  
(Cuando requiera presentar informe de actividades)

YANIRA SANCHEZ CUELLAR

**Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas**

Observación de aprobación del supervisor (natalia.plata):

Observación Obligación 4. No requerida para este periodo

**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:	\$25,302,197.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$25,302,197.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$25,302,197.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$2,976,729.00 -
Menos este pago:	<b>\$22,325,468.00 -</b>

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
-	-	-

<b>% de ejecución financiera del contrato / convenio:</b>	11.76 %
---	---------

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	NATALIA ELIZABETH PLATA PEÑAFORT	Nombre:	
No. Identificación:	52312894	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	