

 <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:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SUCRE		Fecha generación informe:	12/03/2026 16:07:33
Pago No:	2	Total de Pagos	9	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	YEISON MIGUEL ARCIA MENDEZ		Identificación:	71242122	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	yeison.arcia@igac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1054-SUC	Fecha de Inicio del contrato:	26/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	25/09/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	2726	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Sucre	Municipio:	Sincelajo		
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:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	5126	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
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:	\$4,015,242.00	HONORARIOS:	\$4,015,242.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 13.900,00	FEBRERO	26/02/2026	91031995
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 331.300,00	FEBRERO	26/02/2026	91031995
PENSION	COLPENSIONES	\$ 424.000,00	FEBRERO	26/02/2026	91031995

### 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 personales para realizar actividades de apoyo en el área de sistemas, durante la ejecución del proceso de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito a cargo de la Dirección Territorial sucre
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Registrar y mantener, durante y después, el inventario de todos los equipos tecnológicos, así como documentar las solicitudes atendidas en la mesa de ayuda y en otros informes relacionados con informática y telecomunicaciones, consolidando la información en bases de datos estructuradas para su análisis.	Se acompañó el proceso de instalación, configuración y verificación de funcionamiento de equipos tecnológicos (impresoras y escáneres), realizando el levantamiento y registro de información técnica de cada dispositivo, incluyendo dirección IP, dirección MAC y credenciales de acceso. Esta información fue sistematizada en bases de datos con el propósito de actualizar el inventario tecnológico institucional y fortalecer la gestión documental de las actividades relacionadas con soporte informático y telecomunicaciones.	<a href="#">Anexo_328180_639088111028937370.pdf</a>
2. Diagnosticar, junto con los responsables de seguridad de la información, posibles fallas en las plataformas instaladas y los ambientes informáticos, proponiendo ajustes o modificaciones de software que contribuyan a mejorar la calidad de los datos y la estabilidad de los sistemas.	Apoyé al equipo de la oficina de sistemas en actividades de revisión y diagnóstico de inconvenientes presentados en equipos tecnológicos y ambientes informáticos, participando en la identificación de posibles fallas y en la evaluación de alternativas de ajuste o mejora que permitan fortalecer la estabilidad de los sistemas y la calidad de la información gestionada.	<a href="#">Anexo_328181_639088113048906187.pdf</a>
3. Realizar cruces de bases de datos provenientes de las plataformas tecnológicas implementadas en los municipios, con el fin de validar la coherencia, integridad y consistencia de la información registrada por los reconocedores, garantizando el cumplimiento de los estándares definidos por la dirección territorial.	Realicé procesos de verificación y revisión de información en la plataforma SNC, mediante la consulta de radicados reportados como finalizados y aprobados, con el fin de validar la consistencia de los registros reportados. Adicionalmente, se efectuó la descarga de la documentación correspondiente y la conformación de expedientes electrónicos para la organización y control de la información.	<a href="#">Anexo_328182_639088123401208081.pdf</a>
4. Ejecutar procesos de revisión y seguimiento de los controles de calidad aplicables a la información recolectada en los proyectos territoriales, asegurando que los datos cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos.	No requerida para este periodo. Actualmente me encuentro a la espera de acceso a control de calidad	
5. Identificar, documentar y subsanar errores detectados en la información registrada por los reconocedores, brindando soporte técnico para su corrección y asegurando que las modificaciones se ajusten a los protocolos de calidad definidos.	No requerida para este periodo. A la espera de acceso para asignación de reconocedores	
6. Diseñar y aplicar mecanismos de verificación automatizada que permitan detectar inconsistencias en los datos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones correctivas en tiempo real, en coordinación con los responsables del proyecto.	Elaboré expedientes destinados al Repositorio Único de Información, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y a los lineamientos archivísticos aplicables para la vigencia 2020, correspondientes al Municipio de Coveñas. Cada expediente fue estructurado mediante índices electrónicos debidamente normalizados, garantizando la trazabilidad, integridad y secuencia lógica de los documentos. Para ello, se integraron los archivos consultados conforme a los radicados registrados en el Sistema Nacional Catastral (SNC), asegurando la correcta correspondencia entre la documentación física y digital. De manera posterior, se procedió a la consolidación sistemática del Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumento que permite registrar, clasificar y describir las series y subseries documentales, fortaleciendo los procesos de gestión documental y facilitando la consulta, control y preservación de la información institucional.	<a href="#">Anexo_328185_639088127277092961.pdf</a>
7. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de la calidad de la información, los avances en la depuración de datos y las acciones correctivas implementadas, incluyendo recomendaciones para mejorar los procesos de captura, validación y consolidación.	No requerida para este periodo	<a href="#">Anexo_328186_639088130044928720.pdf</a>

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	YEISON MIGUEL ARCIA MENDEZ
--	----------------------------

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

Observación de aprobación del supervisor (nohelys.sami):

Observación Obligación 4. No requerida para este periodo. Actualmente me encuentro a la espera de acceso a control de calidad  
 Observación Obligación 5. No requerida para este periodo. A la espera de acceso para asignación de reconocedores

**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**

<b>Valor Inicial:</b>	\$32,121,936.00 -
<b>Adición No.0</b>	\$0.00 -
<b>Reducción No.0</b>	\$0.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$32,121,936.00 -

<b>Total Pagado</b>	\$0.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$32,121,936.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$4,015,242.00 -
Menos este pago:	<b>\$28,106,694.00 -</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>	12.50 %
---	---------

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
RUT	X
FACTURA	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	NOHELYS ALEXANDRA SAMI MESTRA	<b>Nombre:</b>	
<b>No. Identificación:</b>	1068864021	<b>No. Identificación:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	