

 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:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO		Fecha generación informe:	09/03/2026 14:15:38
Pago No:	2	Total de Pagos	10	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	DIEGO ANDRES OCAÑA MEDINA		Identificación:	98399961	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica		Correo electrónico:	diego.ocana@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-2656-NAR	Fecha de Inicio del contrato:	30/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	14/10/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	11126	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Nariño	Municipio:	Pasto		
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:	11426	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
Corte forma de pago:	A Corte 30	POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406016-02		
ARL:	POSITIVA	NIVEL DE RIESGO:	TIPO 1		
VALOR DE PAGO:	\$3,330,741.00	HONORARIOS:	\$3,330,741.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00	FEBRERO	05/03/2026	4645793788
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 218.900,00	FEBRERO	05/03/2026	4645793788
PENSION	PROTECCION	\$ 280.200,00	FEBRERO	05/03/2026	4645793788

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:	4.2615.1.7.5.22-Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de apoyo técnico operativo y documental, en todos los procesos de formación y/o actualización en la Dirección Territorial Nariño
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Ejecutar las actividades de conformación, foliación electrónica y gestión de los expedientes digitales de los procesos contractuales, garantizando su integridad y disponibilidad en el sistema de gestión documental del Instituto, siguiendo los lineamientos de la política de "Cero Papel".	Durante el periodo correspondiente, realice la organización de ciento veintitrés (123) contratos digitales, y realizando su respectivo índice electrónico	Anexo_325680_639083943300627796.pdf
2. Realizar el levantamiento y actualización de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) tanto de los archivos de gestión como de los expedientes electrónicos, asegurando el control y la trazabilidad de la documentación producida por la Territorial.	Realice inventarios de oficinas de conservación 2017, 2018, 2019	Anexo_325681_639083944956171809.xlsx
3. Aplicar de manera técnica las TRD vigentes para identificar, clasificar y seleccionar los documentos que han cumplido su tiempo de retención en la oficina y son aptos para transferencia o eliminación.	Durante el periodo reportado, se aplique las Tablas de Retención Documental (TRD) a ciento veintitrés (123) carpetas digitales	Anexo_325682_639083949714314955.pdf
4. Preparar los inventarios de eliminación documental y las actas correspondientes de aquellos archivos que, según la TRD y la normativa de archivo, ya no posean valores administrativos, legales o técnicos, garantizando el procedimiento de disposición final autorizado.	Realice el inventario de los archivos de conservación de los años 2017, 2018, 2019 para su respectiva eliminación,	Anexo_325683_639083953716820359.pdf
5. Verificar que los expedientes electrónicos cumplan con los estándares de metadatos, calidad de imagen y orden cronológico establecidos en los manuales de gestión documental del IGAC.	Se realizó el ordenamiento cronológico de las carpetas digitales, garantizando su correcta organización conforme a las fechas de creación y/o radicación de los documentos. Realice la actualización de 45 carpetas de historias laborales. Realice control de calidad de las carpetas de historias laborales	Anexo_325684_639083956616079029.pdf
6. Garantizar que los expedientes de las etapas precontractual, contractual y postcontractual se encuentren debidamente vinculados al expediente electrónico matriz, evitando la duplicidad de información.	Se realizó el control de calidad de las carpetas digitales correspondientes a la vigencia 2026, historias laborales	Anexo_325685_639084005428009203.pdf
7. Reportar periódicamente a la supervisión el estado de avance en la migración de expedientes físicos a electrónicos y el volumen de documentos intervenidos para eliminación.	Reporte la revisión de 156 carpetas de contratistas del periodo 2024, conforme a una exhaustiva revisión documental,	Anexo_325686_639084013641663392.pdf
8. Mantener la reserva y custodia de la información sensible contenida en los expedientes contractuales, cumpliendo estrictamente con la Ley de Protección de Datos Personales durante los procesos de manipulación y digitalización.	Realice el préstamo de 16 expedientes para consulta llevando el respectivo registro de consultas de préstamos de expedientes	Anexo_325687_639084016296761581.pdf

<p>9. Ejecutar rutinas diarias de pausas activas en el puesto de trabajo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del IGAC, usando su identificación institucional y las recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN) para el personal de archivo. Estas jornadas deberán incluir ejercicios de higiene postural, pausas visuales y ejercicios de movilidad articular, orientados a mitigar los riesgos ergonómicos y biológicos derivados de la organización de expedientes físicos y electrónicos, así como la manipulación constante de acervos documentales.</p>	<p>Realice pausas activas, y las recomendadas en gestión documental, de acuerdo al manual</p>	<p>Anexo_325688_639084035324716111.pdf</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

Observación de aprobación del VoBo (camilo jurado): CONTRATISTA: 2656 – DIEGO ANDRES OCAÑA MEDINA – CUENTA 2 - FEBRERO 1. DATOS RESUMEN: OK 2. DEDUCCIONES: OK 3. PRESENTACION DE PLANILLA: OK 4. REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSION: OK 5. APROBACION OBLIGACIONES: - Obligación 5: Se sugiere redactar en primera persona y utilizando tiempos verbales en pasado, se sugiere utilizar la siguiente forma: verbo en pasado + descripción de actividad, por ejemplo: realicé ... - Obligación 6: Se sugiere redactar en primera persona y utilizando tiempos verbales en pasado, se sugiere utilizar la siguiente forma: verbo en pasado + descripción de actividad, por ejemplo: realicé ... 6. DOCUMENTOS ANEXOS - Aportes a seguridad social: OK - Certificado de inducción: OK, recuerde que este documento ya no se requiere en las cuentas siguientes a menos de que haya cambios en la información registrada - Declaración juramentada: OK, recuerde que este documento ya no se requiere en las cuentas siguientes a menos de que haya cambios en la información registrada - Rut: OK, actualizado - Costos y deducciones: OK - Onedrive: OK 1° Revisión 09-03-2026

Observación de aprobación del supervisor (seraso):

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:	\$28,311,298.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$28,311,298.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$28,311,298.00 -

VALOR A PAGAR:	\$3,330,741.00 -
Menos este pago:	\$24,980,557.00 -

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
RUT	X
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X

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

