

 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:	04/05/2026 08:48:17
Pago No:	4	Total de Pagos	9	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	MARIBEL ADRIANA MUÑOZ PEÑA		Identificación:	52919075	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica		Correo electrónico:	maribel.munoz@igac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-300-SC	Fecha de Inicio del contrato:	13/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	27/09/2026
Periodo del informe:	ABRIL	No RP:	25926	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		
Período objeto del informe:	01-04-2026 al 30-04-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/04/2026	Fecha de Fin del informe:	30/04/2026
Actividad Económica:	9101 Actividades de Bibliotecas y archivos	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	31426	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 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	ABRIL	16/04/2026	75351027
SALUD	SANITAS	\$ 218.900,00	ABRIL	16/04/2026	75351027
PENSION	COLFONDOS	\$ 280.200,00	ABRIL	16/04/2026	75351027

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, requerido para el cumplimiento de las diferentes actividades y productos derivados del proyecto Mejoramiento en la disposición de información geográfica requerida para el Sistema de Administración del Territorio, 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 el GIT Gestión Contractual, D.T Cundinamarca y Archivo Central.	Anexo_354795_639130087243758975.pdf
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.	Realicé proceso de diligenciamiento de hoja de control en el GIT Gestión Contractual, a la serie contratos del año 2018 según los lineamientos emitidos por los profesionales con un total de 31 cajas, 144 carpetas y 12.844 registros.	Anexo_354796_639127423630733321.pdf
3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Participo de la socialización sobre conformación de expediente electrónico y ejercicio práctico. Participo de las reuniones realizadas por los profesionales y técnica en donde se nos realizó retroalimentación y seguimiento de la conformación de expediente electrónico.	Anexo_354797_639130070755635695.pdf
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.	Cumplí con los lineamientos de conservación normalizados por el AGN, así como mantener el espacio de trabajo e implementos en orden y total limpieza.	Anexo_354799_639127430085372055.pdf
6. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental al acervo documental según los lineamientos emitidos por la Entidad.	Apliqué Tablas de Retención Documental Versión 4 en el GIT Gestión Contractual a la serie contratos del año 2018.	Anexo_354800_639127411818460165.pdf
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.	Preste apoyo en la D.T Cundinamarca bodega Fontibón realizando la búsqueda de 28 fichas prediales, de las cuales se encontraron 20 aproximadamente. Preste apoyo en el Archivo Central con la conformación de expedientes electrónicos con un total de 501 archivos con todos los procesos y 527 archivos solo renombrados.	Anexo_354801_639127457029517706.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	MARIBEL ADRIANA MUÑOZ PEÑA
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

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:	\$25,302,196.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$25,302,196 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$25,302,196.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,976,729.00 -
Menos este pago:	\$22,325,467.00 -

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

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