

 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	FO-GCO-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 11:45:19
Pago No:	4	Total de Pagos	9	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	NICOLL STEFANNY BARRERA URREA		Identificación:	1007106700	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	nicoll.barrera@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-268-SC	Fecha de Inicio del contrato:	13/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	27/09/2026
Periodo del informe:	ABRIL	No RP:	26026	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:	31326	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	MARZO	13/04/2026	68954989
SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900,00	MARZO	13/04/2026	68954989
PENSION	PORVENIR	\$ 280.200,00	MARZO	13/04/2026	68954989

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.	-Cumpli con las metas de producción establecidas para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental evidenciado en la realización la matriz de producción diaria.	Anexo_356788_639130019538176349.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.	No requerida para este periodo	
3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones contractuales.	-Asistí de la capacitación de conformación de expediente electrónico que se llevó a cabo el día 09/04/2026. -Asistí a la reunión de seguimiento GIT Gestión Documental - conformación de expediente electrónico por parte de la técnica que se llevó a cabo el día 10/04/2026. -Asistí a la reunión de seguimiento de conformación de expediente electrónico por la profesional del área que se llevo acabo el día 22/04/2026.	Anexo_356790_639130058641338744.pdf Anexo_356790_639130058714923943.pdf Anexo_356790_639130058811099816.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.	-Realicé el apoyo en la brigada de búsqueda de fichas prediales de la DT Cundinamarca.	Anexo_356791_639130061701120943.pdf
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.	-Cumpli con los lineamientos de conservación normalizados por el AGN, así como mantener el espacio de trabajo en orden y total limpieza.	Anexo_356792_639130061967442380.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.	Realice el apoyo en la aplicación de tablas de retención documental en el proceso de verificación de FUID y procesos archivísticos en transferencia documental.	Anexo_356793_639130056092614609.pdf

<p>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.</p>	<p>- Realice apoyo a la verificación de procesos archivísticos y FUID en la transferencia documental de la oficina GIT Gestión Contractual para un total de 28.188 folios.</p> <p>-Realice apoyo a la verificación de procesos archivísticos y FUID en la transferencia documental, elaboración de rótulos de carpeta en la oficina de Gestión de Servicios administrativos para un total de 10.661 folios, 74 registros verificados y 74 rótulos de carpeta.</p> <p>-Realice apoyo a la verificación de procesos archivísticos y FUID en la transferencia documental en la oficina de investigación y prospectiva para un total de 8.103 folios.</p> <p>- Realice el proceso de punteo documental en el archivo central de Fontibón para un total de 401 carpetas.</p> <p>-Realice el proceso de punteo documental en el archivo central para un total de 120 carpetas.</p> <p>-Realice el proceso de punteo documental en la oficina comercial para un total de 86 carpetas.</p> <p>- Realice la verificación de copias encontradas en la oficina de investigación y prospectiva contra contratos que se encontraban en el archivo central.</p> <p>- Realice el proceso de foliación en la oficina de investigación y prospectiva de la serie contratos y convenios para un total de 2068 folios.</p> <p>- Realice el descargue del Drive y renombrar de 1.429 PDFS de la territorial de Montenegro vigencia 2024 y el diligenciamiento del índice electrónico para un total de 100 registros.</p> <p>- Realice el diligenciamiento del índice electrónico de la territorial de Montenegro vigencia 2024 para un total de 220 registros.</p> <p>- Realice el alistamiento de 40 cajas de la serie ordenes de servicio para el proceso de eliminación documental.</p> <p>-Realice la eliminación de 9 cajas de la serie ordenes de servicio, rango 11922 a 11974.</p>	<p>Anexo_356794_639130043301802162.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130043453878210.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130043587658927.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130054294414615.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130054457410895.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130054839904929.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130055638455530.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130058022417559.pdf</p> <p>Anexo_356794_639130058079819468.pdf</p> <p>Anexo_356794_639134865215747118.pdf</p> <p>Anexo_356794_639134894597649274.pdf</p>
---	--	--

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	NICOLL STEFANNY BARRERA URREA
---	-------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (natalia.plata):

Observación Obligación 2. 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 -
Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$25,302,197.00 -
VALOR A PAGAR:	\$2,976,729.00 -
Menos este pago:	\$22,325,468.00 -

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:	

