

 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		CÓDIGO	PC-PCF-12
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		VERSION	1
	PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR DIGITAL		FECHA VERSIÓN FORMATO	26/06/2025

Dependencia de ejecución específica del contrato:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS			Fecha generación informe:	01/10/2025 10:51:58
Pago No:	8		Total de Pagos	11	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	MARYI ANDREA TABARES			Identificación:	30400125
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Telefono de contacto:	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA			Correo electrónico:	maryi.tabares@gac.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO						
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-1966		Fecha de Inicio del contrato:	27/02/2025	Fecha de Fin del contrato:	26/12/2025
Periodo del informe:	SEPTIEMBRE		No RP:	5225	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caldas		Municipio:	Manizales		
Periodo objeto del informe:	01-09-2025 al 30-09-2025		Fecha de Inicio del informe:	01/09/2025	Fecha de Fin del informe:	30/09/2025
Actividad Economica:	000 No aplica		ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	12925		
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes		POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406003-02		
ARL:	POSITIVA		NIVEL DE RIESGO:	TIPO 1		
VALOR DE PAGO:	\$2.429,217.00		PENSIONADO:	NO		

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 7.500,00	SEPTIEMBRE	19/09/2025	8637668970
SALUD	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	\$ 178.000,00	SEPTIEMBRE	19/09/2025	8637668970
PENSION	COLPENSIONES	\$ 227.800,00	SEPTIEMBRE	19/09/2025	8637668970

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR					
OBJETO:	4.2604.1.6.2.26- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN OFICINA EN LOS PROCESOS CATASTRALES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS.				

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1.realizar las actividades de apoyo en oficina en los procesos catastrales de la dirección territorial, en tal sentido estudiará, clasificara, radicara, revisara y tramitará con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación que le sean asignadas conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando de ser el caso la respectiva resolución administrativa, apoyando el proceso de notificación y seguimiento al cumplimiento de las mismas cuando así se le requiera.	Apoye el proceso de estudio de fichas matrices de los diferentes municipios de Caldas, identificando que predios requieren su creación, 18 creadas y analizadas, así mismo realizo 124 radicados de R.A.T del municipio de Anserma y Villamaria, así como la radicación de 567 mutaciones de tercera. Apoye el proceso de notificación, con respuesta oportuna a los usuarios.	Anexo_124964_638949049931376167.docx
2.preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, así mismo realizara la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes tanto de registro como por parte de los usuarios	Apoye el proceso de estudio de 48 mutaciones, de los diferentes municipios de caldas, los cuales fueron clasificados de terreno, de oficina, de parte o de oficio, según la documentación adjunta para su estudio y tramitación, así como su posible cancelación ya que no procede.	Anexo_124965_638949050301074260.docx
3.realizar revisión, radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación, proyectando y elaborando dentro del término de ley, las respuestas a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada, a través del sistema interno de correspondencia.	No requerida para este periodo	
4.conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.	Brindé apoyo a los procedimientos establecidos en el área de conservación, asegurando el cumplimiento de los instructivos internos. Para ello, me encargué de descargar, completar y mantener al día los formatos, como el memorando de tramitación interno de cancelación requeridos, en este punto realicé 92 cancelaciones, lo cual contribuyó al orden, seguimiento y correcta documentación de las actividades del área. Esta labor facilitó la organización interna y permitió una mejor trazabilidad de los procesos administrativos vinculados a la conservación	Anexo_124967_638949050796666443.docx
5.llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones y documentos generados por el área de conservación.	Gestioné el control de consecutivos, préstamo, devolución y archivo de resoluciones y documentos emitidos por el área de conservación.	Anexo_124968_638949051209402241.docx
6.realizar la atención oportuna a los usuarios a través de los medios dispuestos garantizando calidad y oportunidad, así mismo realizara de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.	Apoyé en la atención de los usuarios a través de los medios dispuestos por la entidad, garantizando calidad en la información suministrada y oportunidad en la respuesta. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del servicio al ciudadano y al cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad.	Anexo_124969_638949051610221894.docx
7.entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.	Entregue el informe número 08 entre el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre de 2025. Al supervisor del contrato.	Anexo_124970_638949052011147208.docx
8.las demás actividades que le sean asignadas por el ordenador del gasto y/o el supervisor en el marco del cumplimiento de sus funciones.	Preste apoyo en la asignación de tramites a los diferentes ejecutores del área de conservación (780), así como la distribución de los formatos requeridos para las visitas de terreno a los diferentes municipios (80)	Anexo_124971_638949052431261748.docx

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación Obligación 3. 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:	\$24,292,170.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$24,292,170.00 -

Total Pagado	\$2,429,217.00 -
Saldo Actual:	\$21,862,953.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,429,217.00 -
Menos este pago:	\$19,433,736.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$2,429,217.00 -	-	-
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:

20.00 %

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	VIVIANA MARCELA PALOMINO RESTREPO	Nombre:	
No. Identificación:	24826789	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

RAZÓN SOCIAL :	MARYI ANDREA TABARES
IDENTIFICACIÓN:	CC-30400125
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	001
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-09-30
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-10-07
FECHA DE PAGO:	2025-09-19
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2025-09
PERÍODO SALUD:	2025-09
NÚMERO PLANILLA:	8637668970
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8635068759
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 413.300

PAGADO

Maryi Andrea Tabares

CC. 30.400.125

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/11/2025
----------------------------------	------------

Maryi Andrea Tabares
D.C. 30.400.125

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9606128068 DV: 492355
Cliente: 113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea ARUS Compensar Asopagos Simple Mi

Fecha: 19/09/2025 09:38:36

PAP: 919104

Nombre: andrea

Apellido: tabares

NUM PLANILLA: 8635068759

TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE

CITADANIA

NUMERO IDENTIFICACION: 304001255

PERIODO: 202509

Referencia: 8635068759 Valor: \$413.300,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co