

 <b>IGAC</b> 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 11:28:22
Pago No:	4	Total de Pagos	11	

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	BEATRIZ ELENA HOYOS CASTAÑEDA		Identificación:	24392096	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	beatriz.hoyos@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

### INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2025-1968	Fecha de Inicio del contrato:	27/02/2025	Fecha de Fin del contrato:	30/12/2025
Periodo del informe:	SEPTIEMBRE	No RP:	5425	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caldas	Municipio:	Manizales		
Período 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 Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	12625		
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	15/09/2025	4617469681
SALUD	SURA	\$ 178.000,00	SEPTIEMBRE	15/09/2025	4617469681
PENSION	PORVENIR	\$ 227.800,00	SEPTIEMBRE	15/09/2025	4617469681

### 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:	4.2604.1.6.2.21 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, clasificará, radicará, revisará y tramitará con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación que le sean mas 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	No se ejecutaron actividades con respecto al apoyo en oficina en los procesos catastrales de la dirección territorial. ya que no hubo en tal sentido estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación.	
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.	Realice cancelaciones de tramites en el SNC, -reassignación de trámites, devolución de tramites a los diferentes ejecutores- Cancelación tramite- 383 Reassignación 17-Devolución tramites a los diferentes ejecutores 5, se avanzaron 35 tramites	<a href="#">Anexo_74149_638947533030340518.pdf</a>
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	Realice la solicitud a las diferentes oficinas de registro de los municipios del departamento de Caldas y así mismo como a las diferentes notarias de los municipios del departamento - en los cuales fueron solicitados 75	<a href="#">Anexo_74150_638947538887498562.pdf</a>
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.	Realice solicitudes a las diferentes ORIP y notarias de los municipios del departamento de caldas de acuerdo a lo establecido en los procedimientos	<a href="#">Anexo_74151_638947540672583700.pdf</a>
5.- llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones y documentos generados por el área de conservación.	No se realizó el control, préstamo, devolución y archivo de resoluciones porque no hubo solicitudes de préstamo de dichos documentos por parte de los usuarios y contratistas, por lo tanto, no se requirió intervención en este proceso	
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	Realice apoyo en el centro de información durante el día 26 de septiembre en la venta de productos catastrales solicitados por los usuarios y brindando información a los mismos	<a href="#">Anexo_74153_638947502342823066.pdf</a>
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	Este proceso se realiza de acuerdo a cada parámetro solicitado y términos establecidos – informe N 8 Periodo 01-09-2025 al 30-09-2025	<a href="#">Anexo_74154_638947542832317454.pdf</a>

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. Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2.1.1 del estudio previo, denominado obligaciones de las partes.	Realice apoyo en la elaboración de comisión de salida del Profesional Universitario Diego Alberto Hincapié Torres	<a href="#">Anexo_74155_638947510567184969.pdf</a>
---	---	--

<b>FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:</b> (Cuando requiera presentar informe de actividades)	BEATRIZ ELENA HOYOS CASTAÑEDA
---	-------------------------------

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

Observación Obligación 1. No se ejecutaron actividades con respecto al apoyo en oficina en los procesos catastrales de la dirección territorial, ya que no hubo en tal sentido estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación.  
Observación Obligación 5. No se realizó el control, préstamo, devolución y archivo de resoluciones porque no hubo solicitudes de préstamo de dichos documentos por parte de los usuarios y contratistas, por lo tanto, no se requirió intervención en este proceso

**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>	\$24,616,066.00 -
<b>Adición No.</b>	\$0.00 -
<b>Valor Reducción:</b>	\$0.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$24,616,066.00 -

<b>Total Pagado</b>	\$4,858,434.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$19,757,632.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$2,429,217.00 -
Menos este pago:	<b>\$17,328,415.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$2,429,217.00 -	\$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
-	-	-

<b>% de ejecución financiera del contrato / convenio:</b>	29.61 %
---	---------

**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:	GLORIA NANCY MORA GALVIS	Nombre:	
No. Identificación:	30300395	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	



*Buty Efecty*  
34392096

EFFECTIVO LTDA.  
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9605297846	DV: 918009
Cliente: 110263 PILA RECAUDO	
Fecha: 15/09/2025 08:38:59	
PAP: 919104	
Identificacion: 24392096	
Nombre: WWW	
Apellido 1: WWW	
Apellido 2: WWW	
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA	
TELEFONO: 1111111111	
Codigo Planilla: 4617469681	
Periodo Pago: 2025/09	
Valor Comision: 0	
Valor Iva Comision: 0	
Referencia: 24392096	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