

	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:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS		Fecha generación informe:	04/05/2026 11:47:15
Pago No:	4	Total de Pagos	10	

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1152-CAL	Fecha de Inicio del contrato:	22/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	06/10/2026
Periodo del informe:	ABRIL	No RP:	2326	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caldas	Municipio:	Manizales		
Periodo 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:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	1826	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
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	HONORARIOS:	\$2.429.217,00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00	ABRIL	15/04/2026	8640488808
SALUD	SURA	\$ 218.900,00	ABRIL	15/04/2026	8640488808
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00	ABRIL	15/04/2026	8640488808

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBJETO:	4.2604.1.6.2.12-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. Apoyar a la Entidad en las actividades de 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 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	Brinde apoyo en las actividades de oficina relacionadas con los procesos catastrales de la Dirección Territorial Caldas. En este contexto, realice el estudio, clasificación, radicación, revisión de 130 Manzanas del municipio de Villamaría, municipio a migrar, radique 510 mutaciones de tercera tanto del municipio de Victoria como los que fueron visitados por los ejecutores, apoyándolos para que le puedan dar continuidad a sus trámites. Así mismo, elabore las respectivas resoluciones administrativas cuando fue necesario, y apoyó el proceso de notificación de las mismas, así como el seguimiento al cumplimiento de dichas actuaciones, conforme a los requerimientos establecidos.	Anexo_358165_639131360623569741.docx
2. Apoyar a la Entidad en la preparación de la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones catastrales que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, así mismo realizará la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes tanto de registro como por parte de los usuarios	Brindé apoyo en el análisis de 130 manzanas del municipio de Villamaría, en el marco de su proceso de migración, con el fin de asegurar su adecuada revisión, radicación y posterior ejecución, así como la radicación de 510 mutaciones de diferentes municipios entre esos el municipio de Victoria	Anexo_358166_639131361016634056.docx
3. Brindar apoyo a la Entidad en la 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, los borradores de 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.	Durante el periodo reportado, brinde apoyo a la Entidad en la clasificación, control y seguimiento de la correspondencia asignada al área de conservación. En este sentido, se gestionaron los trámites de traslados, respuestas y creación de casos, según correspondía, proyectando y elaborando dentro de los términos de ley los borradores de respuesta correspondientes. Adicionalmente, se garantizó el adecuado control y registro de la documentación tramitada a través del sistema interno de correspondencia, asegurando la trazabilidad y oportunidad en la gestión de los requerimientos asignados.	Anexo_358167_639131361296870678.docx
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 se realizan 40 cancelaciones, lo cual contribuyó al orden, seguimiento y correcta documentación de las actividades del área. Teniendo en cuenta que esta labor facilita la organización interna y permite una mejor trazabilidad de los procesos administrativos vinculados a la conservación.	Anexo_358168_639131361705747614.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_358169_639131361976537959.docx
6. Apoyar a la Entidad en la atención oportuna a los usuarios a través de los medios dispuestos garantizando calidad y oportunidad, así mismo realizará de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios del servicio catastral.	Durante el periodo evaluado, brindé apoyo a la Entidad en la atención oportuna a los usuarios del servicio catastral a través de los canales establecidos, proporcionando información clara y garantizando calidad en el servicio prestado, atendiendo las solicitudes dentro de los términos establecidos y asegurando la entrega oportuna de la información requerida.	Anexo_358170_639131362258351238.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.	Entregué el informe número 04 entre el periodo comprendido del 01 al 30 de Abril de 2026. Al supervisor del contrato.	Anexo_358171_639131362767720153.docx
8. Brindar apoyo a la Entidad en la grabación ante los sistemas de información catastral de los trámites que le sean asignados.	Brinde apoyo en la grabación de las diferentes mutaciones tanto R.A.T como de terceras en el SNC de los diferentes municipios	Anexo_358172_639131363050789194.docx

9. Las demás obligaciones contractuales requeridas por la entidad contratante en el marco del objeto contractual.	Preste apoyo en la asignación de tramites a los 18 ejecutores del área de conservación (150), así como la distribución de los formatos requeridos para las visitas de terreno a los diferentes municipios (620)	Anexo_358173_639131363374171157.docx
---	---	--

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	MARYI ANDREA TABARES
---	----------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (viviana.palomino):

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:	\$20,648,344.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$20,648,344 -

Total Pagado	\$5,587,199.00 -
Saldo Actual:	\$15,061,145.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,429,217.00 -
Menos este pago:	\$12,631,928.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$728,765.00 -	\$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
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	38.82 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	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:	2026-04-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-08
FECHA DE PAGO:	2026-04-15
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	8640488808
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
EPS010	800088702	EPS SURA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

Maryi Andrea Tabares

C.C. 30.400.125

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	05/06/2026
----------------------------------	------------

Maryi Andrea Tabares
C.C. 30.400.125

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9638657272 DV: 101777
Cliente: 113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Plan
Fecha: 15/04/2026 10:48:47
PAP: 919104
Nombre: WWW
Apellido 1: WWW
NUM PLANILLA: 8635068759
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 30400125
PERIODO: 202604
Referencia: 8635068759 Valor: \$508.300,00

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