

 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:	DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA			Fecha generación informe:	11/06/2026 15:57:09		
Pago No:	5		Total de Pagos	10			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR							
Nombre/Razón Social:	Mauro Albeiro Alvarez Medina		Identificación:	1114480016	Telefono de contacto:		
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	mauro.alvarez@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA						
INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO							
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1529-TOL		Fecha de Inicio del contrato:	27/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	26/10/2026	
Periodo del informe:	MAYO		No RP:	3226	Requiere informe de actividades:	SI	
Departamento:	Tolima		Municipio:	Ibagué			
Período objeto del informe:	01-05-2026 al 31-05-2026		Fecha de Inicio del informe:	01/05/2026	Fecha de Fin del informe:	31/05/2026	
Actividad Económica:	8299 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS n.c.p		ICA:	10			
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES		CDP:	126	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 3			
VALOR DE PAGO:	\$4,725,000.00		HONORARIOS:	\$4,725,000.00	PENSIONADO:	NO	
Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización		
ARL	POSITIVA	\$ 46.100,00	MAYO	04/06/2026	9997021983		
SALUD	SANTAS	\$ 236.300,00	MAYO	04/06/2026	9997021983		
PENSION	PORVENIR	\$ 302.400,00	MAYO	04/06/2026	9997021983		
DEDUCCIONES							
INTERESES DE VIVIENDA:	NO	MEDICINA PREPAGADA:	NO	AFC:	NO	DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	SI
PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO	COOPERATIVA:	NO		
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR							
OBJETO:	Prestación de servicios para realizar actividades de apoyo en la asignación, control y seguimiento a los trámites como resultado del proceso de conservación catastral en la Dirección territorial Tolima						
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO			EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)			
1. Apoyar la coordinación de las actividades operativas para garantizar el desarrollo de los procesos de la entidad.	Se brindó apoyo permanente en la coordinación de las actividades operativas del equipo de trabajo, asignando un total de 228 trámites de terreno, organizando la distribución de cargas, realizando seguimiento al estado de cada trámite y facilitando la articulación entre los diferentes actores del proceso. Estas acciones permitieron garantizar la continuidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos institucionales, evitando retrasos y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.			Anexo_392331_639167771944693478.zip			
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios previo a la asignación de los trámites a los ejecutores, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realizó la revisión detallada de los requisitos técnicos de cada trámite antes de su asignación a los ejecutores, verificando el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos. Esta actividad incluyó la validación de soportes documentales, consistencia de la información y cumplimiento normativo, asegurando que los trámites asignados contaran con las condiciones necesarias para su correcta ejecución.			Anexo_392332_639167772088541165.zip			
3. Monitorear el cumplimiento de las metas mensuales individuales de cada ejecutor y reportar oportunamente los posibles incumplimientos al supervisor, para la toma de decisiones correctivas.	Se realizó el monitoreo permanente al cumplimiento de las metas mensuales individuales de los ejecutores, efectuando seguimiento a un total de 228 trámites asignados. Como resultado, se evidenció que Luisa Molano tuvo 31 trámites asignados, de los cuales ejecutó 21, canceló 6 trámites y quedaron 4 sin ejecutar; Fabián Patarrollo contó con 36 trámites asignados, ejecutando 26, con 4 cancelados y 6 en bandeja del ejecutor; Ricardo Silva tuvo 21 trámites asignados y ejecutó la totalidad de estos; Martha Parra recibió 41 trámites, ejecutando 29, 7 trámites devueltos para correcciones y manteniendo 5 en bandeja; Hernán Camilo tuvo 45 trámites asignados, con 39 ejecutados y 6 en bandeja; y Julián Alvis contó con 54 trámites asignados, de los cuales ejecutó 33, 2 trámites devueltos para correcciones y manteniendo 19 en bandeja. Esta labor permitió identificar oportunamente posibles incumplimientos y reportarlos al supervisor para la toma de decisiones correctivas.			Anexo_392333_639167772745568866.zip			
4. Realizar el control de calidad continuo y validación de los trámites en el SNC, ejerciendo la responsabilidad técnica sobre los datos aprobados y verificando el cumplimiento normativo antes de la aprobación final.	1. Durante el periodo reportado se realizó control de calidad continuo a los trámites gestionados en el SNC, verificando la consistencia, integridad y exactitud de la información registrada. 2. Se efectuó la validación técnica de los datos antes de su aprobación final, confirmando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos normativos aplicables. Así mismo, se realizaron ajustes y observaciones cuando fue necesario, garantizando la confiabilidad de la información aprobada bajo responsabilidad técnica.			Anexo_392334_639167772463701597.zip			
5. Priorizar y finalizar la validación de los trámites cargados al día 24 antes del cierre de cada mes, garantizando que no se genere represamiento injustificado para el periodo siguiente.	1. Durante el periodo reportado se priorizó la revisión y validación de los trámites cargados hasta el día 24 de cada mes, organizando el flujo de trabajo para garantizar su finalización antes del cierre mensual. 2. Se efectuó seguimiento al volumen pendiente y se ajustaron tiempos de revisión cuando fue necesario, evitando represamientos injustificados y asegurando la continuidad del proceso para el periodo siguiente.			Anexo_392335_639167772627838122.zip			
6. Solicitar y coordinar la entrega de correcciones dentro del plazo contractual por parte de los reconocedores ante hallazgos posteriores a la validación y realizar visitas de campo de supervisión para verificar la veracidad de la información levantada.	1. Durante el periodo reportado se solicitaron y coordinaron, dentro de los plazos contractuales establecidos, las correcciones requeridas a los reconocedores frente a los hallazgos identificados con posterioridad a la validación, efectuando el respectivo seguimiento hasta su debida subsanación. La información correspondiente puede ser verificada en el archivo adjunto denominado "TRÁMITES DE CONSERVACIÓN DT TOLIMA 2026", específicamente en las columnas G y H. 2. Durante el periodo reportado se proyectaron y revisaron los actos administrativos relacionados con los trámites de conservación asignados, garantizando coherencia técnica y cumplimiento normativo. 3. Asimismo, se elaboraron respuestas de fondo a PQRS, tutelas y recursos recibidos a través de las plataformas institucionales, dentro de los términos establecidos, asegurando claridad, sustento jurídico y oportunidad en la atención.			Anexo_392336_639167772775301081.zip			

7. Proyectar y revisar los actos administrativos y dar respuesta de fondo a PQRS, tutelas y recursos relacionados con conservación asignados mediante plataformas institucionales.	1. Durante el periodo reportado se proyectaron y revisaron los actos administrativos relacionados con los trámites de conservación asignados, garantizando coherencia técnica y cumplimiento normativo. La información correspondiente puede ser verificada en el archivo adjunto denominado "TRÁMITES DE CONSERVACIÓN DT TOLIMA 2026" 2. Asimismo, se elaboraron respuestas de fondo a PQRS, tutelas y recursos recibidos a través de las plataformas institucionales, dentro de los términos establecidos, asegurando claridad, sustento jurídico y oportunidad en la atención.	Anexo_392337_639167772964290172.zip
8. Presentar informes de gestión (balance, estadísticas, rendimientos) y apoyar la capacitación técnica continua de los reconocedores para unificar criterios y minimizar devoluciones.	1. Durante el periodo reportado se elaboró y presentó informe de gestión que incluyó balance de actividades, estadísticas de producción y análisis de rendimientos, permitiendo evaluar el desempeño del equipo y el cumplimiento de metas. 2. Adicionalmente, se brindó apoyo a la capacitación técnica continua de los reconocedores, unificando criterios de revisión y aplicación normativa, con el fin de minimizar devoluciones y mejorar la calidad de los trámites gestionados.	Anexo_392338_639162839652458057.zip
9. Contar con los equipos e insumos necesarios (pc, tablet, GPS, transporte), aplicar los manuales, procedimientos del sistema de gestión integrado, entre otros y custodiar la información confidencial.	1. Se contó con los equipos e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades (PC, tablet y medios de transporte cuando fue requerido). Se aplicaron los manuales, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando el cumplimiento de estándares institucionales y la debida custodia de la información confidencial bajo principios de seguridad y reserva.	Anexo_392339_639162840213915615.zip
10. Cumplir con los demás requerimientos técnicos y administrativos que le sean solicitados por el encargado del área o la dirección territorial en el marco del objeto contractual.	1. Se brindó apoyo técnico en la realización de mesa de trabajo para la revisión y armonización de la información predial relacionada con el radicado No. 2021-00264, efectuando análisis y validación de la información disponible con el fin de garantizar la consistencia de los datos y definir las acciones requeridas para la correcta gestión del caso	Anexo_392340_639162840605401118.zip

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	Mauro Albeiro Alvarez Medina
---	------------------------------

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Para una mejor y ágil revisión mejorar el control y seguimiento en el Excel soporte de evidencia. Observación de aprobación del supervisor (jsriano): Para una mejor y ágil revisión mejorar el control y seguimiento en el Excel soporte de evidencia.

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:	\$42,525,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$42,525,000 -

Total Pagado	\$14,805,000.00 -
Saldo Actual:	\$27,720,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,725,000.00 -
Menos este pago:	\$22,995,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$630,000.00 -	\$4,725,000.00 -	\$4,725,000.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,725,000.00 -	-	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	45.93 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
INFORME MENSUAL	X
OTROS ADJUNTOS	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	JAVIER SANTOS RIAÑO	Nombre:	
No. Identificación:	93365449	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	