

 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:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS		Fecha generación informe:	27/07/2026 11:51:05
Pago No:	7	Total de Pagos	7	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	ANA MARIA RAMIREZ HERNANDEZ		Identificación:	1053857135	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	ana.ramirez@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1949-CAL	Fecha de Inicio del contrato:	26/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	25/07/2026
Periodo del informe:	JULIO	No RP:	4226	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caldas	Municipio:	Manizales		
Periodo objeto del informe:	01-07-2026 al 25-07-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/07/2026	Fecha de Fin del informe:	25/07/2026
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	2326	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:	\$2.024,347.00	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	JULIO	21/07/2026	8642195995
SALUD	SURA	\$ 218.900,00	JULIO	21/07/2026	8642195995
PENSION	PORVENIR	\$ 280.200,00	JULIO	21/07/2026	8642195995

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:	4.2604.1.6.2.21-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. 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.	Realicé estudio masivo de 214 folios del círculo registral de Caldas, incluido la plataforma REL para determinar su clasificación. Radicué 74 mutaciones de primera identificados con los ERS relacionados en la evidencia. Radicué 62 rectificaciones vigencias de avalúo del municipio de Chinchiná. Ejecuté 180 mutaciones de primera de los municipios de Aguadas, Villamaría, La Dorada, Riosucio, Chinchiná, Pácora, Marmato, Neira, Marquetalia Supia y correspondientes a tramites de primera de oficina con su correspondiente resolución. Ejecuté 134 rectificaciones de vigencias de avalúo del municipio de Chinchiná.	Anexo_411399_639203328503670029.pdf
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.	Descargué los VUR departamento, con el fin de constatar la de cada estudio realizado de los diferentes municipios de la información en el SNC. correspondientes al periodo reportado.	Anexo_411400_639203311040407030.pdf
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.	Se recibe correo electrónico del área encargada en la que se solicita estudiar y de ser procedente radicar y ejecutar la mutación de primera de conformidad con la solicitud del usuario vía correo electrónico.	Anexo_411401_639203305259235682.pdf
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.	Aplicué memorando de tramitación según el listado maestro para cancelación de mutaciones de primera con su respectiva justificación.	Anexo_411402_639203305879662064.pdf
5. Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones y documentos generados por el área de conservación.	Se lleva el control de las resoluciones generadas por el área de conservación a partir de la radicación electrónica y el debido estudio de la plataforma REL.	Anexo_411403_639203315619441307.pdf
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.	Se estudia, se prepara y se radica la información correspondiente a la atención al usuario por medio virtual de los casos relacionados al mes de Julio.	Anexo_411404_639203306563751452.pdf
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.	Se hace entrega del informe de actividades donde se constata el cumplimiento de actividades asignadas a dicho periodo, dando cumplimiento con 93 mutaciones de primera de los municipios de Aguadas, Villamaría, La Dorada, Riosucio, Chinchiná, Pácora, Marmato, Neira, Marquetalia Supia, con su correspondiente resolución. Ejecuté 134 rectificaciones de vigencias de avalúo del municipio de Chinchiná.	Anexo_411405_639203972827946781.pdf

8. Brindar apoyo a la Entidad en la grabación ante los sistemas de información catastral de los tramites que le sean asignados.	Se realiza la radicación y grabación de los tramites asignados correspondientes a mutaciones de primera en este periodo que se encuentra en proceso de finalización.	Anexo_411406_639203325070275439.pdf
9. Las demás obligaciones contractuales requeridas por la entidad contratante en el marco del objeto contractual	Se dan respuesta a solicitudes por correo institucional de Manizales con su respectiva resolución. Se realiza apoyo en el archivo en carpetas de los radicados a respuestas de solicitud.	Anexo_411407_639203972662913194.pdf
FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)		ANA MARIA RAMIREZ HERNANDEZ

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:	\$14,575,302.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$14,575,302 -

Total Pagado	\$12,550,955.00 -
Saldo Actual:	\$2,024,347.00 -

VALOR A PAGAR:	\$2,024,347.00 -
Menos este pago:	\$0.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$404,870.00 -	\$2,429,217.00 -	\$2,429,217.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$2,429,217.00 -	\$2,429,217.00 -	\$2,429,217.00 -
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	100.00 %
--	----------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
PAZ Y SALVO	X

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



RAZÓN SOCIAL :	ANA MARIA RAMIREZ HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1053857135
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-08-11
FECHA DE PAGO:	2026-07-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-07
PERÍODO SALUD:	2026-07
NÚMERO PLANILLA:	8642195995
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8626619571
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
230301	800224808	PORVENIR	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

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	08/09/2026
----------------------------------	------------

1053857135

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9651787871 DV: 976335
Cliente: 113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Plan
Fecha: 21/07/2026 14:23:28
PAP: 993875
Nombre: ana
Apellido 1: ramirez
NUM PLANILLA: 8626619571
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 1053857135
PERIODO: 202607
Referencia: 8626619571 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

Ana Ramirez

1053857135



PAZ Y SALVO CONTRATISTAS
GESTION CONTRACTUAL

No. DEL CONTRATO	1949
* FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	
25	07 2026

Nombre del Contratista: Ana María Ramírez Hernández

Número de Identificación: 1053857135

Dependencia en la que prestó el servicio: Conservación

Dirección Territorial: Caldas

Nombre del Supervisor: Viviana Marcela Palomino Caldas

DEPENDENCIA	RESPONSABLE (Nombre y Apellido)	CARGO	FIRMA
Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (Almacén General) en la Sede Central. Contador / Almacenista de la Dirección Territorial. (Entrega de elementos devolutivos)	Jairo Mejía Jotty	Profesional Universitario	
Proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos en la Sede Central. Ingeniero de la Dirección Territorial. (Deshabilita usuarios de acceso al dominio del IGAC).	Santiago Correa Agudelo	Profesional Universitario	
Proceso de Gestión Documental en la Sede Central. Director Territorial en las Direcciones Territoriales. (Correspondencia).	Luz Viviana López Mejía	Secretaria Ejecutiva	
Proceso de Gestión Estratégica de Personas en la Sede Central. Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales. (Entrega carné del IGAC)	Angélica María Vélez Jaramillo	Directora Territorial	
Proceso de Dirección y Planeación en la Sede Central. Facilitador del SGI en las Direcciones Territoriales (Actividades cumplidas en Planner)	Angélica María Vélez Jaramillo	Directora Territorial	
Proceso de Gestión presupuestal, contable y financiera. Legalizaciones de Viáticos.	Piedad Cristina Gutiérrez Rojas	Profesional Universitario	
	Jairo Mejía Jotty	Profesional Universitario	

Firma del Supervisor

Este formato debe ser diligenciado con letra clara y legible sin tachones ni enmendaduras.

Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación del documento, se debe realizar el diligenciamiento del formato con esfero de tinta negra (Circular 13 de 1999 del AGN)

* La fecha de terminación del contrato corresponde a la fecha que aparece en el campo "hasta" del ítem "vigencia" del acta de supervisión o interventoría.

GESTIÓN CONTRACTUAL

FO-GCO-PC02-04 V3