

 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 11:58:04
Pago No:	7	Total de Pagos	7	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	GLADYS ENERIETH VALENCIA SERNA		Identificación:	30301289	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	gvalencia@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-1945-CAL	Fecha de Inicio del contrato:	26/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	25/07/2026
Periodo del informe:	JULIO	No RP:	4626	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:	2226	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:	SI

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00	JULIO	16/07/2026	4657328924
SALUD	SURA	\$ 218.900,00	JULIO	16/07/2026	4657328924
PENSION	PROTECCION	\$ 0,00	JULIO	16/07/2026	4657328924

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:	4.2604.1.6.2.20-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 radicados de mutaciones de primera de diferentes municipios del departamento de caldas	Anexo_419314_639204782847167074.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.	Realicé entre radicados de primera, rectificaciones de área de terreno, Rectificación de matrícula inmobiliaria, rectificación de dirección, mutación de tercera, mutación quinta nueva, mutación desegunda desenglobe, mutación segunda englobe, en los cuales fueron radicados tramites catastrales en el SNC-4	Anexo_419315_639204784673649051.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.	Realice análisis y respuestas en el SIGAC, los cuales fueron 27	Anexo_419316_639204792824156440.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	Diligencie el formato de formulario único de solicitud de tramites catastrales	Anexo_419317_639204793235725624.pdf
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 y otros documentos porque no hubo solicitudes de préstamos de dichos documentos por parte de los usuarios y contratistas, por lo tanto, no se requirió de mi intervención en este proceso	Anexo_419318_639204793789979171.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.	Realice ordenes, facturación de ventas de productos y atención presencial de usuarios, en los cuales fueron radicados en el SNC 32 Atención usuario Ordenes y facturas 77	Anexo_419319_639204799471390969.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	Este proceso se realiza de acuerdo a cada parámetro solicitado y términos establecidos – informe N 7 Informe del 01-07-2026 al 25-07-2026	Anexo_419320_639204800126256445.pdf
8. Brindar apoyo a la Entidad en la grabación ante los sistemas de información catastral de los tramites que le sean asignados	No se realizó grabación ante los sistemas de información catastral de los tramites que le sean asignados	Anexo_419321_639204800401267377.pdf

9. Las demás obligaciones contractuales requeridas por la entidad contratante en el marco del objeto contractual	Realice otras actividades asignadas por el supervisor, las cuales fueron envíos de correos a usuarios y entrega de certificados sencillos presencial - Certificados presenciales 38	Anexo_419322_639204801255569222.pdf
FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	GLADYS ENERIETH VALENCIA SERNA	

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
RESOLUCIÓN PENSIÓN O CERTIFICADO DE PENSIÓN	X
PAZ Y SALVO	X

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

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:																
													\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 228.100
----------------------	-------------------

Pladys E. Valencia S.

30.301.289

Glady's El Valencio
30301289

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS:	9651247174	DV:	014875
Cliente:		110263	PILA RECAUDO
Fecha:		16/07/2026	11:19:40
PAP:			919104
Identificacion:			30301289
Nombre:		GLADYS	VALENCIA
Apellido 1:			WWW
Apellido 2:			WWW
TIPO DOCUMENTO:		CEDULA DE	CIUDADANIA
TELEFONO:			1111111111
Codigo Planilla:			4657328924
Periodo Pago:			2026/07
Valor Comision:			0
Valor Iva Comision:			0
Referencia:	30301289	Valor:	\$228.100,00

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



PAZ Y SALVO CONTRATISTAS

GESTION CONTRACTUAL

No. DEL
CONTRATO

1945

* FECHA DE TERMINACIÓN
DEL CONTRATO

2026

07

25

Nombre del Contratista: Gladys Enerieth Valencia Serna

Número de Identificación: 30.301.289

Dependencia en la que prestó el
servicio: Conservación catastral

Dirección Territorial: Dirección Territorial Caldas

Nombre del Supervisor: Viviana Marcela Palomino Restrepo

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 Direccionamiento Estratégico 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.