

 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:	03/08/2026 11:08:11
Pago No:	7	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:	JULIO	No RP:	2326	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Caldas	Municipio:	Manizales		
Periodo objeto del informe:	01-07-2026 al 31-07-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/07/2026	Fecha de Fin del informe:	31/07/2026
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	JULIO	21/07/2026	8641876490
SALUD	SURA	\$ 218.900,00	JULIO	21/07/2026	8641876490
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00	JULIO	21/07/2026	8641876490

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, radique 315 mutaciones para el municipio de la victoria, y 90 más, brindando apoyo a los diferentes ejecutores con sus respectivos municipios, una vez estos cuenten con la supervisión de su coordinador, dándole continuidad al trámite. Apoye el avance de las solicitudes del sistema. 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_425662_639213457556404835.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	Apoye a la entidad en la radicación de 405 mutaciones del municipio de victoria y demás municipios, apoyando a los ejecutores, con el visto bueno de los coordinadores, así mismo preste apoyo en las diferentes tareas requeridas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.	Anexo_425663_639213457816977917.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 tramites 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_425664_639213458068026863.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 analizan 15 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_425665_639213458375009098.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_425666_63921345836276156.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_425667_639213460529084512.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.	Entregue el informe número 07 entre el periodo comprendido del 01 al 31 de julio de 2026. Al supervisor del contrato.	Anexo_425668_639213460848685428.docx

8. Brindar apoyo a la Entidad en la grabación ante los sistemas de información catastral de los tramites que le sean asignados.	Ejecuté actividades de registro y digitación de trámites catastrales en las plataformas de información de la Entidad	Anexo_425669_639213461107993338.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, así como la distribución de los formatos requeridos para las visitas de terreno a los diferentes municipios (120)	Anexo_425670_639213461361772517.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	\$12,874,850.00 -
Saldo Actual:	\$7,773,494.00 -
VALOR A PAGAR:	\$2,429,217.00 -
Menos este pago:	\$5,344,277.00 -

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
\$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:	74.12 %
--	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO	
Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:	 VIVIANA MARCELA PALOMINO RESTREPO 03/08/2026 11:08:11	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:	2026-07-23
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-08-10
FECHA DE PAGO:	2026-07-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-07
PERÍODO SALUD:	2026-07
NÚMERO PLANILLA:	8641876490
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:	07/09/2026
----------------------------------	------------

Maryi Andrea Tabares
CC 30400125

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9651703983 DV: 654065
Cliente: 113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Plan
Fecha: 21/07/2026 09:37:04
PAP: 919104
Nombre: WWW
Apellido 1: WWW
NUM PLANILLA: 8635068759
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 30400125
PERIODO: 202607
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