

	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 CASANARE		Fecha generación informe:	11/03/2026 20:12:39
Pago No:	1	Total de Pagos	8	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR					
Nombre/Razón Social:	YEIMER RANGEL LLAIN		Identificación:	1065871730	Telefono de contacto:
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	yeimer.rangel@gac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-2199-CAS	Fecha de Inicio del contrato:	02/02/2026	Fecha de Fin del contrato:	01/09/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	10026	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Arauca	Municipio:	Tame		
Periodo objeto del informe:	02-02-2026 al 28-02-2026	Fecha de Inicio del informe:	02/02/2026	Fecha de Fin del informe:	28/02/2026
Actividad Economica:	7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.	ICA:	10		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	6026	FUENTE FINANCIACIÓN:	NACION
Corte forma de pago:	A Corte Final de Mes	POSICIÓN CATALOGO GASTO:	C-0406-1003-7-10305B-0406016-02		
ARL:	POSITIVA	NIVEL DE RIESGO:	TIPO 3		
VALOR DE PAGO:	\$3,383,333.00	HONORARIOS:	\$3,500,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL		0.0			
SALUD		0.0			
PENSION		0.0			

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 personales para realizar actividades de reconocimiento predial junior en el municipio de Tame, en el marco del proceso de actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito de la Dirección Territorial Casanare

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Estudiar, clasificar e identificar los predios a visitar que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales.	Realice la revisión y análisis previo con 68 predios asignados mediante consulta en bases de datos catastrales y cartografía disponible, efectuando su clasificación según tipología, ubicación y estado de información. Se verificaron antecedentes registrales y se organizó la programación de visitas conforme a lineamientos técnicos establecidos.	Anexo_327181_639085890621797328.xlsx Anexo_327181_639085890851934953.pdf
2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario establecido por la Dirección Territorial Casanare.	Se ejecutaron visitas e inspecciones prediales alcanzando un cumplimiento parcial de 70 predios de la manzana 103. Se continuará con la optimización de tiempos y programación para cumplir la meta establecida en los siguientes periodos.	Anexo_327182_639085891668090910.pdf
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios que le sean asignados y recopilar en terreno la información necesaria para realizar la inscripción catastral de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria, certificaciones de presidente de junta de acción comunal y certificaciones de presidente de asociaciones de vivienda.	Se efectuaron inspecciones catastrales en campo a los predios asignados, se recopiló información jurídica y socioeconómica necesaria para el proceso de inscripción o actualización catastral, incluyendo documentación de identidad, soportes de propiedad y certificaciones requeridas.	Anexo_327183_639086895542911209.xlsx Anexo_327183_639086895712411894.jpeg Anexo_327183_639086895754050899.jpeg Anexo_327183_639086895810840502.jpeg Anexo_327183_639086895902288833.jpeg Anexo_327183_639086897041880013.pdf Anexo_327183_639086897208275646.pdf Anexo_327183_639086897396834821.pdf Anexo_327183_63908689769063101.pdf Anexo_327183_639086897836078688.pdf Anexo_327183_639086898107930011.pdf Anexo_327183_63908689820988109.pdf Anexo_327183_63908689992775168.pdf
4. Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (aplicativo para dispositivo móvil), realizar el registro correcto de la información física y jurídica de cada inmueble en los ITEM de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.	Realice el registro sistemático de la información física y jurídica de los predios inspeccionados en el aplicativo móvil dispuesto por el IGAC, diligenciando los ítems correspondientes a datos generales, propietarios, características constructivas, observaciones, datos de contacto y restricciones identificadas. Se verificó la coherencia entre la información levantada en campo y la registrada en el sistema, garantizando integridad y consistencia del dato.	Anexo_327184_639085895604650443.pdf Anexo_327184_639085895909272227.pdf Anexo_327184_639085896030243171.pdf Anexo_327184_639085896082304939.pdf
5. Realizar el registro fotográfico de los predios asignados tanto de la fachada como de la parte interna de los bienes inmuebles y cargar en el aplicativo dispuesto para ello.	Realice el registro fotográfico completo de los predios visitados, incluyendo fachada, entorno inmediato y áreas internas autorizadas, asegurando nitidez, georreferenciación y correspondencia con la ficha predial. Las imágenes fueron cargadas oportunamente en el aplicativo institucional conforme a los lineamientos técnicos establecidos.	Anexo_327185_639087750602270477.pdf
6. Garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral y entregar mensualmente a su coordinador y digitalizador la información cartográfica y alfanumérica producida.	Se realizó verificación y ajuste de la información física del predio mediante validación de medidas tomadas en campo y su respectiva representación en la salida gráfica catastral. Se efectuó control de coherencia entre datos cartográficos y alfanuméricos antes de su entrega al coordinador.	Anexo_327186_639085917950544810.pdf
7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia e implementos asignados.	Se garantizó la adecuada administración y custodia de los implementos de trabajo asignados (decámetro, agendas y equipo portátil), asegurando su conservación, uso responsable y disponibilidad para el desarrollo de las actividades en campo.	Anexo_327187_639085918900317261.jpeg Anexo_327187_639087819275841490.pdf
8. Brindar orientación a los usuarios de manera presencial o a través de los canales de comunicación que la entidad disponga, suministrando información precisa, clara y comprensible sobre aspectos relacionados a la información catastral.	Se brindó orientación presencial a propietarios y ocupantes durante las visitas prediales, suministrando información clara sobre el proceso de actualización catastral, requisitos documentales y alcance de la inspección, resolviendo inquietudes relacionadas con la información del inmueble.	Anexo_327188_639087764846737634.jpeg Anexo_327188_639087764904913044.jpeg Anexo_327188_639087764975197508.jpeg Anexo_327188_639087809259758194.jpeg Anexo_327188_639087809436858959.jpeg Anexo_327188_639087809501018447.jpeg
9. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajos que sean convocadas de manera virtual y presencial.	Se participó en reuniones y mesas de trabajo convocadas por la coordinación, tanto de manera virtual como presencial, con el fin de recibir lineamientos técnicos, socializar avances y realizar seguimiento a las actividades ejecutadas.	Anexo_327189_639087765651272016.pdf Anexo_327189_639087765743875754.pdf Anexo_327189_639087765882350099.pdf

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (camilo.colmenares):

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:	\$24,500,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$24,500,000.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$24,500,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$3,383,333.00 -
Menos este pago:	\$21,116,667.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
-	-	-
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:

13.81 %

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
CERTIFICADO DE INDUCCIÓN	X
DECLARACIÓN JURAMENTADA	X
RUT	X
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN	X
CERTIFICADO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	CAMILO ANDRÉS COLMENARES VEGA	Nombre:	
No. Identificación:	1118565270	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	