

 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 CASANARE		Fecha generación informe:	12/03/2026 21:17:26
Pago No:	1	Total de Pagos	8	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	ROBER JOEL RAMIREZ RIATIGA		Identificación:	13497955	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	rober.ramirez@gac.gov.co	
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-2452-CAS	Fecha de Inicio del contrato:	02/02/2026	Fecha de Fin del contrato:	01/09/2026
Periodo del informe:	FEBRERO	No RP:	9526	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Arauca	Municipio:	Tame		
Período 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 Económica:	7112 Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.	ICA:	10		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	8726	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:	\$4,060,000.00	HONORARIOS:	\$4,200,000.00	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:	NO
PENSIÓN VOLUNTARIA:	NO	TOMARÉ COSTOS Y DEDUCCIONES:	NO	COOPERATIVA:	NO		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestación de servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial integral 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.	Estudié, clasifiqué e identifiqué 89 predios de los 89 asignados a visitar, en las manzanas 0142, del barrio LOS MORICHALES en el casco urbano de Tame; en su proceso de actualización catastral conforme a las normas y procedimientos catastrales.	Anexo_325670_639088674808370495.pdf Anexo_325670_639088675092025382.pdf Anexo_325670_639088675146740120.xlsx
2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario establecido por la Dirección Territorial Casanare.	El rendimiento de la toma de medidas en terreno fue de 89 predios en total, cumpliendo con nuestro compromiso con el rendimiento mínimo.	Anexo_325671_639088675579581519.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.	En este periodo, realicé la inspección ocular a 89 predios de los cuales 45 predios con sus construcciones y 44 predios solo lote, verificando y estudiando en terreno la información posible y necesaria para su debida inscripción catastral tales como documentos de identidad de los propietarios, títulos de dominio, que correspondieran con lo registrado en el VUR, R1, R2.	Anexo_325672_639088676431088648.pdf Anexo_325672_639088676682009918.pdf Anexo_325672_639088676978267358.xlsx Anexo_325672_639088677062247170.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.	Se efectuó el registro de la información física y jurídica de los predios inspeccionados en el aplicativo móvil del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, diligenciando los campos requeridos y verificando la coherencia entre los datos de campo y el sistema, garantizando su consistencia.	Anexo_325673_63908867798871568.pdf Anexo_325673_639088677851691224.pdf Anexo_325673_639088677911505912.pdf Anexo_325673_639088677977938659.pdf Anexo_325673_639088678043236275.pdf Anexo_325673_639088678092263680.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.	Se realizó el registro fotográfico integral de los predios visitados, incluyendo fachada, entorno y áreas internas autorizadas, garantizando nitidez y correspondencia con la ficha predial. Las imágenes fueron cargadas oportunamente en el aplicativo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi conforme a los lineamientos técnicos establecidos.	Anexo_325674_63908348345740094.rar
6. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y la construcción actualizados de cada predio asignado, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, numérica catastral y registral velando por la calidad del dato, en formato SHAPE FILE.	Realicé la digitalización y actualización de los predios asignados en la base gráfica catastral oficial, incorporando terreno y construcciones, asegurando coherencia con la información catastral y registral, en formato SHAPEFILE según lineamientos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	Anexo_325675_639088678984547282.jpeg Anexo_325675_639088679036457122.jpeg Anexo_325675_639088679114401747.jpeg
7. 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 efectuó la verificación y ajuste de la información física del predio, validando las medidas tomadas en campo y su representación en la salida gráfica catastral. Asimismo, se realizó el control de coherencia entre los datos cartográficos y alfanuméricos antes de su entrega al coordinador.	Anexo_325676_639088684755644048.pdf
8. 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_325677_639088685054911159.jpeg Anexo_325677_639088685258614166.pdf
9. 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 proporcionó orientación presencial a propietarios y ocupantes durante las visitas prediales, explicando el proceso de actualización catastral, los requisitos documentales y el alcance de la inspección, atendiendo y resolviendo las inquietudes relacionadas con la información del inmueble.	Anexo_325678_639088700742732875.pdf

10. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajos que sean convocadas de manera virtual y presencial.	Se participó activamente en reuniones y mesas de trabajo convocadas por la coordinación, tanto en modalidad virtual como presencial, con el propósito de recibir lineamientos técnicos y operativos, revisar el cumplimiento de metas, socializar los avances alcanzados en campo y realizar seguimiento detallado a las actividades ejecutadas, estableciendo compromisos y acciones de mejora cuando fue necesario.	Anexo_325679_639083344471012857.pdf Anexo_325679_639083346587521410.pdf Anexo_325679_639083347763153430.pdf
--	---	---

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	ROBER JOEL RAMIREZ RIATIGA
---	----------------------------

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:	\$29,400,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$29,400,000.00 -

Total Pagado	\$0.00 -
Saldo Actual:	\$29,400,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,060,000.00 -
Menos este pago:	\$25,340,000.00 -

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
INFORME MENSUAL	X
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN	X
CERTIFICACIÓN BANCARIA	X
RUT	X

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

