

 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:	28/04/2026 01:01:15
Pago No:	3	Total de Pagos	6	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	GLORIA PATRICIA COLMENARES RODRIGUEZ		Identificación:	65751903	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	gloria.colmenares@igac.gov.co
Tipo régimen:	NO RESPONSABLE DE IVA					

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	IGAC-CD-2026-2252-CAS	Fecha de Inicio del contrato:	30/01/2026	Fecha de Fin del contrato:	29/06/2026
Periodo del informe:	MARZO	No RP:	5926	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Casanare	Municipio:	Paz De Ariporo		
Período objeto del informe:	01-03-2026 al 31-03-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/03/2026	Fecha de Fin del informe:	31/03/2026
Actividad Económica:	7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.	ICA:	10		
Recurso presupuestal:	RECURSOS CORRIENTES	CDP:	4326	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:	\$3,500,000.00	HONORARIOS:	\$3,500,000.00	PENSIONADO:	NO

Sistema	Entidad	Aportes (sin intereses de mora)	Periodo Cotizado	Fecha de Pago	No. de Autorización
ARL	POSITIVA	\$ 42.700,00	MARZO	06/04/2026	9501586688
SALUD	FAMISANAR	\$ 218.900,00	MARZO	06/04/2026	9501586688
PENSION	PORVENIR	\$ 280.200,00	MARZO	06/04/2026	9501586688

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 actividades de reconocimiento predial junior en el municipio de Paz de Ariporo 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.	Durante este periodo comprendido del mes de marzo, se realizó la asignación de la UIT4 con 21 predios de los cuales se crearon 15 predios nuevos, la asignación de la UIT3, un predio nuevo y de la UIT8 10 predios asignados de los cuales salieron 16 predios nuevos contando con los 15 predios cancelados, para un total de 62 predios visitados. Que fueron asignados por mi coordinador de grupo. En este periodo se realizó la visita de cada uno de los predios asignados como método directo que se encuentran a mi bandeja de asignaciones según el procedimiento catastral.	Anexo_353343_639124432203407569.xlsx Anexo_353343_639124432258299472.xlsx Anexo_353343_63912443233800332.pdf Anexo_353343_639124432507678584.pdf Anexo_353343_639124432602439753.jpeg
2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario establecido por la Dirección Territorial Casanare.	Durante este periodo, cumplí con el rendimiento mínimo establecido por la dirección territorial de 62 predios visitados de la UIT3, UIT4 Y UIT 8 de las veredas el Socorro, Guasimal, Labrancitas, y L hermosa predios que fueron asignados por mi coordinador de grupo. Estos predios fueron visitados uno por uno por como método directo y procesados con toda la información recogida en campo y en oficina. Se cumplió con el rendimiento establecido por la Dirección Territorial Casanare.	Anexo_353344_639124435175061978.xlsx Anexo_353344_639124435453065281.xlsx Anexo_353344_639126268257977257.xlsx Anexo_353344_639126268374670128.pdf

<p>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.</p>	<p>Realicé las inspecciones catastrales de los 62 predios asignados por mi coordinador de grupo de las veredas el Socorro, Guasimal, Labrancitas, y La hermosa de las UIT3, UIT4, y UIT8 recogí toda la información necesaria en terreno y oficina que me fueron asignados. Realice las inscripciones catastrales de los predios formales e informales. Recogí los documentos necesarios como cédulas, escrituras, certificados de tradición, folios de matrículas, vlr de cada predio con FMI requeridos, certificados de sana posesión etc. Y toda esta información la pase a una carpeta comprimida con toda la información de cada uno de los predios visitados.</p>	<p>Anexo_353345_639124438603873006.zip Anexo_353345_639124442896087419.zip Anexo_353345_639124442989975360.zip Anexo_353345_639124443263043052.zip Anexo_353345_639124443467091270.zip Anexo_353345_639124445284877485.zip Anexo_353345_639124446787626035.zip Anexo_353345_639124446881248790.zip Anexo_353345_639124448395965204.zip Anexo_353345_639124448511226214.zip Anexo_353345_639124448608014947.zip Anexo_353345_639124451412203224.zip Anexo_353345_639124451492455173.zip Anexo_353345_639124451595951984.zip Anexo_353345_639124451866035681.zip Anexo_353345_639124452204052077.zip Anexo_353345_639124452513952863.zip Anexo_353345_639124452612368778.zip Anexo_353345_639124452713510320.zip Anexo_353345_639124452796914402.zip Anexo_353345_639124453114323168.zip Anexo_353345_639124453317943981.zip Anexo_353345_639124453414297690.zip Anexo_353345_639124453616492712.zip Anexo_353345_639124453780194334.zip Anexo_353345_639124454006263524.zip Anexo_353345_639124457851608462.zip Anexo_353345_639124458160005035.zip Anexo_353345_639124461235877823.zip Anexo_353345_639124461472052418.zip Anexo_353345_63912446287282113.zip Anexo_353345_63912446471743705.zip Anexo_353345_639124468423321836.rar Anexo_353345_639124470793713707.zip Anexo_353345_639124472680647433.zip Anexo_353345_639124472882186614.zip Anexo_353345_639124475724336891.zip Anexo_353345_639124477113410674.zip Anexo_353345_639124477457593771.zip Anexo_353345_639124478594685708.zip Anexo_353345_639124478730052809.zip Anexo_353345_639124478993168190.zip Anexo_353345_639124480206295925.zip Anexo_353345_639124480320557035.zip Anexo_353345_639124481402271787.zip Anexo_353345_639124481608403640.zip Anexo_353345_639124482461869541.zip Anexo_353345_639124483486406030.zip Anexo_353345_639124484741018355.zip Anexo_353345_639124485747563991.zip Anexo_353345_639124486660600495.zip Anexo_353345_639124486746940796.zip Anexo_353345_639124491213854453.zip Anexo_353345_639124491371461845.zip Anexo_353345_639124491454850255.zip Anexo_353345_639124491536527629.zip Anexo_353345_639124491605187955.zip Anexo_353345_639124491682282010.zip Anexo_353345_639124491754992157.zip Anexo_353345_639124491852939447.zip Anexo_353345_639124493304006287.zip Anexo_353345_639124493508000811.zip</p>
<p>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 ÍTEM de datos generales, propietarios, construcción, observaciones, ofertas inmobiliarias, datos de contacto (si aplica) y restricciones de la aplicación móvil.</p>	<p>Registre durante este periodo del mes de marzo toda la información predial en el aplicativo CICA, predios nuevos, predios cancelados que fueron cargados en el dispositivo móvil. Ingresando toda la información necesaria tanto física, jurídica, como construcciones, soportes, y observaciones, de cada uno de los predios visitados. También se dio cumplimientos al registro de información de planos y fotografías tomadas en campo, de los cuales fueron realizados junto con el digitalizador.</p>	<p>Anexo_353346_639124494425738355.xlsx</p>

<p>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.</p>	<p>De cada uno de los predios visitados, como lotes, predios con construcciones etc. Tome las fotos necesarias como fachada, estructura, acabados, baños, Durante este periodo del mes de marzo, realice los registros fotográficos cocina. Anexos que me sirven para cumplir con los estándares de calidad en el proceso de actualización catastral. Después cargarlos en el aplicativo CICA. Toda esta información la pase a una carpeta comprimida con la información de cada uno de los predios visitados.</p>	<p>Anexo_353347_639124495048196446.zip Anexo_353347_639124495138870828.zip Anexo_353347_639124495278510000.zip Anexo_353347_639124495525236016.zip Anexo_353347_639124497190658203.zip Anexo_353347_639124497300919720.zip Anexo_353347_639124635086467823.zip Anexo_353347_639124635318818247.zip Anexo_353347_639124635410618518.zip Anexo_353347_639124635784449040.zip Anexo_353347_639124636245715342.zip Anexo_353347_639124636335986884.zip Anexo_353347_639124636578813517.zip Anexo_353347_639124636792778129.zip Anexo_353347_639124636983866619.zip Anexo_353347_639124637099861531.zip Anexo_353347_639124637290679363.zip Anexo_353347_639124637400243886.zip Anexo_353347_639124637490364648.zip Anexo_353347_639124637670797781.zip Anexo_353347_639124637854962110.zip Anexo_353347_639124638066525926.zip Anexo_353347_63912463829232176.zip Anexo_353347_639124638974104796.zip Anexo_353347_639124639120652157.zip Anexo_353347_639124639341328861.zip Anexo_353347_639124639623320617.zip Anexo_353347_639124639987679818.zip Anexo_353347_639124640072129463.zip Anexo_353347_639124640155501694.zip Anexo_353347_639124640243020935.zip Anexo_353347_639124640353148999.zip Anexo_353347_639124640443184456.zip Anexo_353347_639124640550125926.zip Anexo_353347_639124640658105035.zip Anexo_353347_639124640743133525.zip Anexo_353347_639124640856814552.zip Anexo_353347_639124640970993012.zip Anexo_353347_639124641067420462.zip Anexo_353347_639124641203415256.zip Anexo_353347_639124641487799000.zip Anexo_353347_639124641736085708.zip Anexo_353347_639124641899785092.zip Anexo_353347_639124642008892204.zip Anexo_353347_639124642124076629.zip Anexo_353347_639124642378104273.zip Anexo_353347_639124642580259525.zip Anexo_353347_639124642676409306.zip Anexo_353347_639124642788905235.zip Anexo_353347_639124642893290561.zip Anexo_353347_639124642995022520.zip Anexo_353347_639124643134201599.zip Anexo_353347_639124643280188195.zip Anexo_353347_639124643361069608.zip Anexo_353347_639124643436201377.zip Anexo_353347_639124643509078892.zip Anexo_353347_639124643631422689.zip Anexo_353347_639124643780515584.zip Anexo_353347_639124643856886746.zip Anexo_353347_639124643976052158.zip Anexo_353347_639124644279447215.zip Anexo_353347_639124644390337331.zip</p>
<p>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.</p>	<p>Garantice la calidad de los datos y depuración de la información de cada predio, durante este mes de marzo, producto de las bases de datos, los listados y de las inconsistencias de la información catastral. Dando la entrega de lo visitado al coordinador de grupo, digitalizado, cartográfica y alfanuméricamente de todos lo realizado en terreno.</p>	<p>Anexo_353348_639124645392348229.pdf Anexo_353348_639124645528710971.pdf</p>
<p>7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia e implementos asignados.</p>	<p>Garantice la información de la documentación recibida, por el sistema de información catastral, utilice los programas como Excel Word, Cica, vur, klic, carpetas etc. Dándole un buen uso a los implementos asignados por el IGAC.</p>	<p>Anexo_353349_639124645806445905.pdf</p>
<p>8. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida de forma presencial y telefónica.</p>	<p>Durante este mes de marzo oriente a cada uno de los usuarios en los temas de interés y toda la información catastral, del reconocimiento multipropósito requerida en forma presencial y telefónica.</p>	<p>Anexo_353350_639124646006392279.pdf Anexo_353350_639124646068292692.jpeg</p>
<p>9. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajos que sean convocadas de manera virtual y presencial.</p>	<p>En este periodo del mes de marzo, participe en las interlocuciones realizadas en la vereda la hermosa y san José de la Lopera. Reuniones que fueron programadas con la comunidad para recoger la información necesaria en cada uno de los predios a visitar.</p>	<p>Anexo_353351_639126443618856690.pdf Anexo_353351_639126443703876765.pdf Anexo_353351_639126443933193632.pdf Anexo_353351_639126444040476494.pdf</p>
<p>FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)</p>		<p>GLORIA PATRICIA COLMENARES RODRIGUEZ</p>

Observaciones del supervisor a las actividades NO ejecutadas

Observación de aprobación del supervisor (leidy.alarcon):

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:	\$17,500,000.00 -
Adición No.0	\$0.00 -
Reducción No.0	\$0.00 -
Valor Total:	\$17,500,000 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$116,667.00 -	\$3,500,000.00 -	-
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
-	-	-

Total Pagado	\$3,616,667.00 -
Saldo Actual:	\$13,883,333.00 -

VALOR A PAGAR:	\$3,500,000.00 -
Menos este pago:	\$10,383,333.00 -

Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	40.67 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Documentos de la cuenta adjuntos	
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	X
INFORME MENSUAL	X

SUPERVISOR		SUPERVISOR	
Firma:		Firma:	
Nombre:	LEIDY ALARCON CHAVITA	Nombre:	
No. Identificación:	1118541582	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	2252 DE 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	GLORIA PATRICIA COLMENARES RODRIGUEZ		
Nombre del supervisor y/o interventor	LEIDY ALARCON CHAVITA		
Dependencia	Dirección Territorial Casanare		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial junior en el marco del proceso de actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio de Paz de Ariporo de la Dirección Territorial Casanare.		
Fecha de inicio	30/01/2026	Fecha de terminación	29/06/2026
Período objeto del informe:	01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Estudiar, clasificar e identificar los predios a visitar que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos catastrales.	Durante este periodo comprendido del mes de marzo, se realizó la asignación de la UIT4 con 21 predios de los cuales se crearon 15 predios nuevos, la asignación de la UIT3, un predio nuevo y de la UIT8 10 predios asignados de los cuales salieron 16 predios nuevos contando con los 15 predios cancelados, para un total de 62 predios visitados. Que fueron asignados por mi coordinador de grupo. En este periodo se realizó la visita de cada uno de los predios asignados como método directo que se encuentran a mi bandeja de asignaciones según el procedimiento catastral.	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 1 - OneDrive
2.	Cumplir con el rendimiento mínimo diario establecido por la Dirección Territorial Casanare.	Durante este periodo, cumplí con el rendimiento mínimo establecido por la dirección territorial de 62 predios visitados de la UIT3, UIT4 Y UIT 8 de las veredas el Socorro, Guasimal, Labrancitas, y La hermosa predios que fueron asignados por mi coordinador de grupo. Estos predios fueron visitados uno por uno por como método directo y procesados con toda la información recogida en campo y en oficina, Se cumplió con el	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 2 - OneDrive

		rendimiento establecido por la Dirección Territorial Casanare.	
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.	Realicé las inspecciones catastrales de los 62 predios asignados por mi coordinador de grupo de las veredas el Socorro, Guasimal, Labrancitas, y La hermosa de las UIT3, UIT4, y UIT8 recogí toda la información necesaria en terreno y oficina que me fueron asignados. Realice las inscripciones catastrales de los predios formales e informales. Recogí los documentos necesarios como cédulas, escrituras, certificados de tradición, folios de matrículas, vur de cada predio con FMI requeridos, certificados de sana posesión etc. Y toda esta información la pase a una carpeta comprimida con toda la información de cada uno de los predios visitados.	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 3 - OneDrive
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.	Registre durante este periodo del mes de marzo toda la información predial en el aplicativo CICA, predios nuevos, predios cancelados que fueron cargados en el dispositivo móvil. Ingresando toda la información necesaria tanto física, jurídica, como construcciones, soportes, y observaciones, de cada uno de los predios visitados. También se dio cumplimiento al registro de información de planos y fotografías tomadas en campo, de los cuales fueron realizados junto con el digitalizador.	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 4 - OneDrive
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	De cada uno de los predios visitados, como lotes, predios con construcciones etc. Tome las fotos necesarias como fachada, estructura, acabados, baños,	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia

	ello.	Durante este periodo del mes de marzo, realice los registros fotográficos cocina. Anexos que me sirven para cumplir con los estándares de calidad en el proceso de actualización catastral. Después cargarlos en el aplicativo CICA. Toda esta información la pase a una carpeta comprimida con la información de cada uno de los predios visitados.	Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 5 - OneDrive
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.	Garantice la calidad de los datos y depuración de la información de cada predio, durante este mes de marzo, producto de las bases de datos, los listados y de las inconsistencias de la información catastral. Dando la entrega de lo visitado al coordinador de grupo, digitalizado, cartográfica y alfanuméricamente de todos lo realizado en terreno.	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 6 - OneDrive
7.	Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia e implementos asignados.	Garantice la información de la documentación recibida, por el sistema de información catastral, utilice los programas como Excel Word, Cica, vur, klic, carpetas etc. Dándole un buen uso a los implementos asignados por el IGAC. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 7 - OneDrive
8.	Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida de forma presencial y telefónica.	Durante este mes de marzo oriente a cada uno de los usuarios en los temas de interés y toda la información catastral, del reconocimiento multipropósito requerida en forma presencial y	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida al

		telefónica. Para garantizar el buen trabajo en cada uno de los predios a visitar,	correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 8 - OneDrive
9.	Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajos que sean convocadas de manera virtual y presencial.	En este periodo del mes de marzo, participe en las interlocuciones realizadas en la vereda la hermosa y san José de la Lopera. Reuniones que fueron programadas con la comunidad para recoger la información necesaria en cada uno de los predios a visitar.	La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra en Carpeta Drive creada por DT Casanare, Cuentas y Cobros 2026 / 2252 DE 2026 Gloria Patricia Colmenares Rodríguez compartida a correo gloria.colmenares@igac.gov.co en la Carpeta cuenta 3 OBLIGACION 9 - OneDrive
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 Informe actividades. 3.2 Planilla de seguridad			

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista

NOTA. El informe presentado, evidencia la ejecución contractual de las actividades sobre las cuales se desplegaron acciones en el periodo correspondiente.