

 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:	30/03/2026 10:59:45
Pago No:	2	Total de Pagos	6	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	GLORIA PATRICIA COLMENARES RODRIGUEZ		Identificación:	65751903	Teléfono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	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:	FEBRERO	No RP:	5926	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Casanare	Municipio:	Paz De Ariporo		
Período objeto del informe:	01-02-2026 al 28-02-2026	Fecha de Inicio del informe:	01/02/2026	Fecha de Fin del informe:	28/02/2026
Actividad Económica:	000 No aplica	ICA:	0		
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	FEBRERO	04/03/2026	9499803072
SALUD	FAMISANAR	\$ 218.900,00	FEBRERO	04/03/2026	9499803072
PENSION	PORVENIR	\$ 280.200,00	FEBRERO	04/03/2026	9499803072

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 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.	Durante este periodo comprendido del mes de febrero, se dio inicio salidas a campo desde el día 16 del mes dichamente mencionado y con una asignación de 29 predios que fue el corte asignado por el coordinador de grupo para este mes. Clasifique e identifique cada uno de los 29 predios visitados de la UIT 3, vda Labrançitas. Predios asignados por mi coordinador de grupo, durante este periodo fueron visitados cada uno de ellos, según el procedimiento catastral, Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.	Anexo_309198_639100721464860090.xlsx Anexo_309198_639100721529952335.jpeg Anexo_309198_639100721627423993.pdf
2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario establecido por la Dirección Territorial Casanare.	Durante este periodo, cumplí con el rendimiento mínimo establecido para la dirección territorial, Se logro tramitar 29 predios de la UIT 3, de la vda Labrançitas, predios que fueron asignados por mi coordinador de grupo. Se realizo la salida a campo el día 16 al 28 de febrero. Los 29 predios fueron realizados por método directo y procesados con toda la información recogida en campo. El rendimiento establecido por la Dirección Territorial Casanare no fue lo establecido para este mes, Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.	Anexo_309199_639100722716117278.xlsx Anexo_309199_639100722896968815.pdf Anexo_309199_639100722968972308.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.	Realice las inspecciones catastrales de los 29 predios asignados por mi coordinador de grupo de la UIT 3, recopilando toda la información necesaria en terreno y oficina que me fueron asignados. Realice las inscripciones catastrales de los predios formales e informales. Recopile los documentos necesarios como cedulas, escrituras, certificados de tradición, folios de matrículas, los vur de cada predio con FMI requeridos, certificados de sana posesión etc. Toda esta información la pase a una carpeta comprimida con la información de cada uno de los predios visitados. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.	Anexo_309200_639103095170555210.zip Anexo_309200_639103099841490906.zip Anexo_309200_639103099981590031.zip Anexo_309200_639103100761027775.zip Anexo_309200_639103101016065619.zip Anexo_309200_639103102938807359.zip Anexo_309200_639103103431407555.zip Anexo_309200_639103103636554359.zip Anexo_309200_639103103838059898.zip Anexo_309200_639103103944623226.zip Anexo_309200_639103104124816701.zip Anexo_309200_6391031044629295142.zip Anexo_309200_639103104542636742.zip Anexo_309200_639103104662284757.zip Anexo_309200_639103105241390877.zip Anexo_309200_639103105559266845.zip Anexo_309200_639103105647205994.zip Anexo_309200_639103106007933741.zip Anexo_309200_639103106941275613.zip Anexo_309200_639103107806393842.zip Anexo_309200_639103111177118515.zip Anexo_309200_639103111492642048.zip Anexo_309200_639103112952667836.zip Anexo_309200_639103114563470370.zip Anexo_309200_639103114759970427.zip Anexo_309200_639103114860406823.zip Anexo_309200_639103114950394009.zip Anexo_309200_639103115848465032.zip Anexo_309200_639103115971333266.zip
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 febrero toda la información predial en el aplicativo CICA, predios nuevos 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 fotos de los cuales fueron realizados junto con el digitalizador. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.	Anexo_309201_639100724892917704.xlsx

<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>Realice las inspecciones catastrales de los 29 predios asignados por mi coordinador de grupo de la UIT 3, recopilando toda la información necesaria en terreno y oficina que me fueron asignados. Realice las inscripciones catastrales de los predios formales e informales. Recopile los documentos necesarios como cédulas, escrituras, certificados de tradición, folios de matrículas, los vrs de cada predio con FMI requeridos, certificados de sana posesión etc. Toda esta información la pase a una carpeta comprimida con la información de cada uno de los predios visitados. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.</p>	<p>Anexo_309202_639103119466932232.zip Anexo_309202_639103119546435194.zip Anexo_309202_639103119624634979.zip Anexo_309202_639103120209955811.zip Anexo_309202_639103120575486268.zip Anexo_309202_639103122131235517.zip Anexo_309202_639103124536326533.zip Anexo_309202_639103124859155369.zip Anexo_309202_639103125093079634.zip Anexo_309202_639103125182242940.zip Anexo_309202_639103125255706842.zip Anexo_309202_639103125345759914.zip Anexo_309202_639103125410858189.zip Anexo_309202_639103125515860515.zip Anexo_309202_639103125959378240.zip Anexo_309202_639103126049607290.zip Anexo_309202_639103126246144882.zip Anexo_309202_639103126574087619.zip Anexo_309202_639103127228114937.zip Anexo_309202_639103127823291965.zip Anexo_309202_639103128470997315.zip Anexo_309202_639103128867654759.zip Anexo_309202_639103130252369436.zip Anexo_309202_639103132200417227.zip Anexo_309202_639103132565465063.zip Anexo_309202_639103133117218107.zip Anexo_309202_639103133198668217.zip Anexo_309202_639103133297209325.zip Anexo_309202_639103133389824866.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 febrero, 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 alfanumérica de lo realizado en terreno. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo</p>	<p>Anexo_309203_639100726758669727.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, 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</p>	<p>Anexo_309204_639083466059742737.docx</p>
<p>8. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida de forma presencial y telefónica.</p>	<p>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. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.</p>	<p>Anexo_309205_639083466226744819.docx Anexo_309205_639095306330280675.pdf</p>
<p>9. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajos que sean convocadas de manera virtual y presencial.</p>	<p>En este período participe en las reuniones de grupo, comités y mesas de trabajo que fueran convocadas presencial o virtual. Soportes solicitados por la dirección territorial en la zona rural del municipio de Paz de Ariporo.</p>	<p>Anexo_309206_639100731416463182.pdf Anexo_309206_639100731528966933.jpeg</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:	\$17,500,000.00 -

Total Pagado	\$116,667.00 -
Saldo Actual:	\$17,383,333.00 -

VALOR A PAGAR:	\$3,500,000.00 -
Menos este pago:	\$13,883,333.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$116,667.00 -	-	-
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:	20.67 %
---	---------

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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

SUPERVISOR	SUPERVISOR
-------------------	-------------------

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