

 IGAC <small>INSTRUMENTO GEOGRÁFICO AGRICOLA Y URBANO</small>	INFORME DE CONTRATISTA	FO-GCO-PC02-05
		Versión: 1
		Vigente desde: 01/04/2022

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	25893		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	AURELIA MARIA ROCHA COLINA		
Nombre del supervisor y/o interventor	JUAN CARLOS GAVIRIA ZAPATA		
Dependencia	SUBDIRECCION GENERAL		
Objeto del contrato	PRESTACIO DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION JURIDICA DE LAS TERRITORIALES		
Fecha de inicio	22/02/2022	Fecha de terminación	21/08/2022
Período objeto del informe:	16/03/2022 A 15/04/2022		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar las actividades requeridas para la ejecución y medición de los procesos jurídicos y técnicos que la subdirección tenga a su cargo para el cumplimiento de las misionalidades institucionales y metas catastrales	Asistí a reuniones con el objeto de cumplir un buen desempeño en la labor encomendada.	Registro de asistencia.
2.	Apoyar en temas jurídicos y misionales a las territoriales asignadas por la subdirección en función a sus metas y objetivos.	Estudio y proyección respuesta Recurso de Apelación, interpuesto por JESUS DAVID ARCINIEGAS CASELLES. Enviado por la territorial Norte de Santander	Pendiente por proyectar
3.	Apoyar desde lo jurídico los procesos catastrales y de catastro multipropósito que se desarrollen a nivel central o territorial según designación del supervisor y necesidades de la entidad		
4.	Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de seguimiento de avance de metas institucionales y regionales	Realice curso virtual de inducción a contratista con el objeto de ampliar conocimiento de los procesos institucional.	Telecentro.igac.gov.co
5.	Realizar actividades de apoyo trasversal y jurídico a la dirección y su subdirección general en temas de		

	INFORME DE CONTRATISTA	FO-GCO-PC02-05
		Versión: 1
		Vigente desde: 01/04/2022

	seguimiento, contractual y conceptual		
6.	Representar y asistir a las reuniones a nivel central y territorial que determine la dirección o subdirección general		
7.	Desarrollar las actividades que, desde su área profesional, el supervisor del contrato determine para cumplir con las metas y objetivos asignados a la Subdirección		
8.	Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de documentos e informes que se requieran para el direccionamiento estratégico de la entidad.	Revise el documento Conservación Catastral, para realizar ajustes.	Correo electrónico
9.	Entregar mensualmente el informe de las actividades desarrolladas, detallando los avances que se vayan ejecutando de acuerdo con la programación, llevar la medición de indicadores y consolidar las estadísticas sobre su cumplimiento.	Realice el informe de Contratista	Correo electrónico
10.			

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades.
3.2
3.3
3.4
3.5
3.6

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.