1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	25806		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	JEREMY JOSE DIAZ VIDAL		
Nombre del supervisor y/o interventor	BRIYIDT ALEXANDRA RAMIREZ RIAÑO		
Dependencia	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL – SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO, PLANEACIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS CATASTRALES CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO ADELANTADOS POR EL IGAC.		
Fecha de inicio	10/02/2022	**Fecha de terminación**	09/10/2020
Período objeto del informe:	16/07/2022 al 15/08/2022		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	Realizar acompañamiento y apoyo a las actividades de planificación y/o contratación para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales.	1.Realice el continuo **SEGUIMIENTO, y REESTRUCTURACIÓN** a los cronogramas generales de ejecución y contratación para los municipios que sus recursos de financiación provenientes de **FONDO DE BANCA** (Boavita - Boyacá, Cabuyaru – Meta, Cerinza – Boyacá, Chalan – Sucre, Colombia – Huila, El Doncello – Caquetá y Los palmitos – Sucre). Además, se le dio seguimiento a los cronogramas del periodo pasado 16 junio al 15 de julio, comprendidos por **COOPERACIÓN UK** (calamar-Guaviare, El retorno, Guaviare, La macarena-Meta, Maparipan-Meta, Miraflores-Guaviare, Puerto concordia-Meta, San José del gaviera -Guaviare, Tame-Arauca, Uribe-meta, y Bosta hermosa-Meta). y **COLOMBIA EN PAZ.** La reestructuración comprendió la adición de nuevas actividades a los cronograma y modificaciones en los tiempos de ejecución. Los nuevos cronogramas esta actualizados con la versión 4.0 de las actividades de los planes de trabajo.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jeremy_diaz_igac_gov_co/EozgFA5jPZpDp6oTJv3Ici0Bu18ToA-ywakRE7jMELXGLg?e=GNRZZy https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jeremy_diaz_igac_gov_co/EmjFwf9HMY1NgwuZmxqKYoIBImT8zaFBCyAcZqsfCYTPNQ?e=tUH2nT
2.	Apoyar las acciones administrativas, técnicas y	Realice las correcciones correspondientes para la Construcción del manual de la	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/j

	operaciones necesarias para la óptima gestión de la subdirección.	elaboración de los cronogramas para el levantamiento catastral de los municipios. El manual comprende una explicación básica de la utilización de Project y Microsoft Excel para el seguimiento y control de los proyectos de catastro. Se encuentra dividido en capitulo y contiene todas las actividades que se deben contempla y como articularlas con las fuentes de información. Las correcciones realizadas fueron de forma dado los formatos que se emplean en general en el documento metodológico del manual general.	eremy_diaz_igac_gov_co/EjM-0SKPtw9JiFfTfsDTGOgB7bqHOmym8qURsjNx_RrFDA?e=dqBJGn
3.	Brindar apoyo a la subdirección de proyectos en el reporte de información que sea requería por parte de los entres de control y demás grupos de interés internos y externos garantizar que las actividades a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión.	Se enviaron los cronogramas actualizados financiados por **BANCA MULTILATERAL DE 32 MUNICIPIOS y COLOMBIA EN PAZ y COOPERACIÓN UK** a las correspondientes entidades en atención al requerimiento por parte de ellos. Los cuales requerían tener un estimado del tiempo que tomaría realizar el levantamiento catastral en los municipios que ellos financian. En los dos links de evidencias se encuentras las correspondientes carpetas con los cronogramas enviados.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jeremy_diaz_igac_gov_co/EsUYnFz54GNIpiSvVBvqnKIB8MQb4FlHSyh6-Qm3GMkYOQ?e=MB6EIw https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jeremy_diaz_igac_gov_co/EoK8TkWjeilCvSvLgamnIDEB5tpLuKLRfuPTE023JCcdTw?e=y058c9 https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jeremy_diaz_igac_gov_co/EiVnr8KTiL5AkvqA2M9QO-4BXF_xyqLu7X_sqhHNe7h_XQ?e=TbKBTh
4.	Asistir a reuniones, conferencias, meses de trabajo, comités, y demás instancias que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	Se realizaron reuniones para hacer el seguimiento al instructivo para la elaboración de cronogramas en los municipios y la construcción del plan de trabajo. Las reuniones fueron: **martes (19/07/2022), martes (26/07/2022), y martes (09/08/2022)** para realizar seguimiento y observaciones al documento final en coordinación con el área de gestión documental. Las reuniones fueron realizadas en las instalaciones del IGAC y de forma virtual.	NO APLICA
5.	Brindar apoyo en la atención de	Realice nuevas correcciones al instructivo	https://igacoffice365-

	las consultar que eleven las diferentes dependencias del instituto geográfico Agustín Codazzi – IGAC en relación con el objeto del contrato.	coordinado con la dependencia de gestión documental del IGAC dentro del marco de la elaboración de los cronogramas del levantamiento catastral. este instructiva tenía como objetivo: ‘’Definir las actividades que se contemplan para seguimiento al cronograma de proyectos de actualización catastral con enfoque multipropósito, a fin de tener mecanismos de control que permitan evidenciar retrasos y desfases durante el proceso de actualización, mediante la utilización de herramientas ofimáticas diseñadas para la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos como Microsoft Proyect”. Las nuevas correcciones incluyeron la modificación de un capítulo del manejo de EXCEL el cual había sido incluido previamente; empero, se modificaron temas de redacción, organización y formato. Además, el nuevo capítulo incluyo a EXCEL como herramienta de seguimiento de los procesos y articulación con el plan de calidad elaborado en conjunto con el área encargada. Finalmente, se realizaron correcciones de forma y formato en el documento de instructivo.	my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jeremy_diaz_igac_gov_co/EjM-0SKPtw9JiFfTfsDTGOgB7bqHOmym8qURsjNx_RrFDA?e=uUAm2D

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR
N/A

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

Jeremy José Diaz Vidal

Firma del Contratista

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