| **1. DATOS DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | 29152 | | |
| **Nombre del Contratista y/o Representante Legal** | MARIA FERNANDA RODRIGUEZ GALEANO | | |
| **Nombre del supervisor y/o interventor** | Hugo Ladino Vargas | | |
| **Dependencia** | SIBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA | | |
| **Objeto del contrato** | prestación de servicios profesionales para estructurar, depurar y consolidar las tablas de régimen de usos y generar los vínculos con las capas geográficas para implementar la herramienta de uso del suelo | | |
| **Fecha de inicio** | 03 de octubre 2023 | **Fecha de terminación** | 30 de diciembre 2023 |
| **Período objeto del informe:** | 03 de diciembre a 30 de diciembre de 2023 | | |

| **2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN** | | | |
|---|---|---|---|
| **No.** | **Obligación contractual** | **Actividad desarrollada** | **Observaciones / Evidencia** |
| 1. | Realizar la identificación, revisión y análisis de la información relacionada con el proceso asignado y su enfoque en geográfico para el desarrollo de las investigaciones. | Revisión y análisis de la información correspondiente a los municipios de Vijes, Versalles y Ulloa del Departamento deValle del Cauca. | Se envía correo al supervisor con los archivos adjuntos |
| 2. | Participar en el desarrollo de los análisis geográficos relacionados con las Investigaciones y procesos geográficos asignados. | Durante el periodo actual no me fueron asignadas labores correspondientes a esta obligación específica, por ende, no se generan evidencias. | |
| 3. | Apoyar en la elaboración y ajuste de los documentos técnicos de las investigaciones y procesos geográficos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | Durante el periodo actual no me fueron asignadas labores correspondientes a esta obligación específica, por ende, no se generan evidencias. | |
| 4. | Apoyar la generación de contenidos y documentos técnicos requeridos por la Subdirección, de acuerdo con la necesidad. | Generación de tablas Excel con información extraída de los planes de ordenamiento territorial de cada municipio, enfocada en los usos que se presentan en suelo Rural y Urbano. | Se envía correo al supervisor con los archivos adjuntos |
| 5. | Participar activamente en las reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios. | Asistencia a las reuniones en la Sede Central y de manera virtual para dar cumplimiento con las actividades contractuales. | Se envía correo al supervisor con los archivos adjuntos |
| 6. | Documentar las actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la Subdirección de Geografía, y garantizar su almacenamiento en el repositorio oficial. | No fueron asignadas labores correspondientes a esta obligación específica. | |
| 7. | Generar alertas necesarias cuando los procesos se encuentren en etapas críticas. | Durante el periodo actual no se realizaron alertas necesarias. | |
| 8. | Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, | No se realizó el diligenciamiento en los formatos oficializados por la entidad. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado. | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

**3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR**

3.1 Tablas de Excel con información de los municipios de Versalles y Ulloa.
3.2 Información en formato shp del municipio de Vijes
3.3 Base de Datos Geográfica con la Información solicitada incorporada
3.4 Asistencia y participación en todas las reuniones programadas

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.