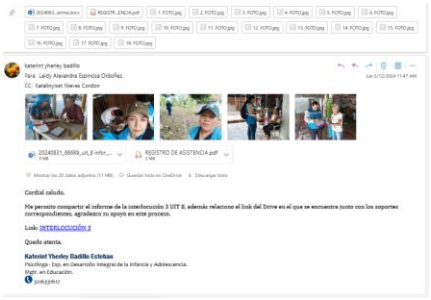
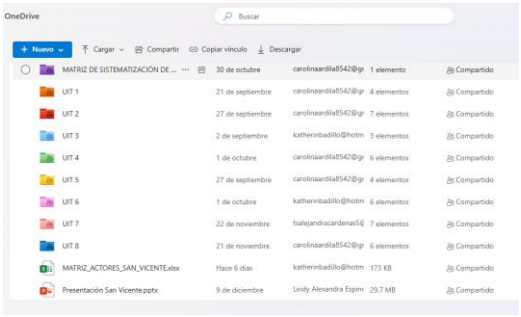
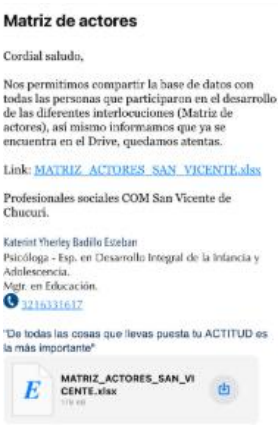
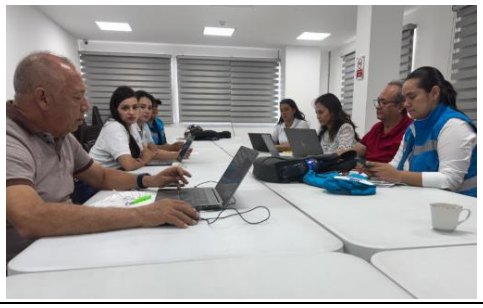
1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	2839 DE 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	KATERINT YHERLEY BADILLO ESTEBAN		
Nombre del supervisor y/ointerventor	CESAR ARIAS MORALES		
Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL DE SANTANDER - SAN VICENTE DE CHUCURI		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS INTERLOCUCIONES, SOCIALIZACIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN Y/O FORMACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER.		
Fecha de inicio	16 DE AGOSTO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	30 DE DICIEMBRE DE 2024
Período objeto del informe:	16 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	Elaborar el plan de trabajo para la realización de las reuniones de socialización del proyecto de catastro multipropósito en el municipio asignado.	Se elaboró un plan de trabajo con la realización de las reuniones de socialización del proyecto de catastro multipropósito ejecutadas, así mismo se relacionó la cantidad de personas participantes en las interlocuciones; campesinos, mujeres, hombres y personas en condición de discapacidad. Se anexa el link para su consulta.	 https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/alexandra_espinosa_igac_gov_co/Documents/SOCIALES/SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCURI?csf=1&web=1&e=zwwo0z
2.	Realizar acciones encaminadas a la promoción de la participación reflejadas en las actividades de gestión social de diagnóstico y de intervención, con el fin de vincular	N/A	N/A

	efectivamente a la comunidad en el proyecto de catastro multipropósito en el municipio asignado.		
3.	Apoyar la caracterización social del territorio a intervenir, de acuerdo a las condiciones de cada sector.	Se apoyo la caracterización social del territorio por medio de la construcción de informes teniendo en cuenta las interlocuciones desarrolladas y la identificación de situaciones según las cartografías sociales plasmadas por la comunidad, esta información aportara significativamente para construcción de futuros proyectos sociales del municipio y al proceso de operación catastral.	  https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/alexandra_espinosa_igac_gov_co/Documents/SOCIALES/SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCURI?csf=1&web=1&e=CKcUSx
4.	Efectuar identificación y análisis de actores involucrados, interesados y beneficiarios de la operación catastral del proyecto de catastro multipropósito en el municipio asignado.	De manera constante durante el mes vigente se estuvo realizando la actualización de la matriz de mapa de actores del municipio, con el fin de tener información eficaz de las personas que inciden en la comunidad beneficiada de la operación catastral multipropósito.	 https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/alexandra_espinosa_igac_gov_co/Documents/SOCIALES/SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCURI/MATRIZ_ACTORES_SAN_VICENTE.xlsx?d=wb87fe37e452b4f94bf9512e4bde58184&csf=1&web=1&e=cWKcdR

5.	Servir de enlace entre la dirección territorial, la alcaldía municipal y la oficina de comunicaciones de la sede central del IGAC, realizando los procesos establecidos para la comunicación y socialización de los eventos relacionados con el proyecto de catastro multipropósito en el municipio asignado.	Se sirve de enlace entre la dirección territorial y la alcaldía municipal con la planeación de la interlocución 4 para socializar los eventos relacionados con el proyecto de catastro multipropósito en el municipio asignado frente al componente social. Interlocución planeada para los días 26 o 27 del mes vigente. Se anexa diapositivas de presentación.	 https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:p:/r/personal/alexandra_espinosa_igac_gov_co/Documents/SOCIALES/SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCURI/Presentaci%C3%B3n%20San%20Vicente.pptx?d=wbfc8bb8b4a1141228a97b7ddf2855c27&csf=1&web=1&e=JHCFzp
6.	Mantener comunicación constante, fluida y efectiva por medios oficiales, con autoridades y los linderos al municipio asignado y atender los requerimientos que sobre el proceso surjan.	N/A	N/A
7.	Apoyar logística y operativamente el desarrollo de los talleres de socialización en el municipio, junto con el personal técnico que desarrolle el proceso de formalización y actualización catastral.	Se apoyo logística y operativamente en la articulación entre la DT Santander y el COM San Vicente de Chucuri con el personal técnico que desarrolla el proceso de actualización catastral.	

8.	Documentar y registrar los eventos de socialización que se desarrollen en el proyecto, con informes, y videos, laborando las actas de interlocución con los soportes correspondientes de acuerdo a los formatos establecidos por el IGAC, disponiéndolos periódicamente en el repositorio asignado por el IGAC.	Se registró de manera fotográfica, con planillas de asistencia y construcción de informes las interlocuciones realizadas durante la vigencia del contrato. Periódicamente se anexan en el repositorio asignado por el IGAC (Drive).	 https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/alexandra_espinosa_igac_gov_co/Documents/SOCIALES/SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCURI?csf=1&web=1&e=G7gD7N
9.	Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, en cumplimiento de sus funciones, donde se incluyan las actas de interlocución y demás eventos a los que se haya asistido o participado.	Se presentó informes con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones asignadas, donde se incluyen actas de interlocuciones, cartografías sociales, listas de asistencias y registros fotográficos.	https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/katalinyiset_nieves_igac_gov_co/Documents/CUENTAS%20DE%20COBROS%20COM%20SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCUR%C3%8D/PROFESIONALES%20SOCIALES/3.%20KATERINT%20YHERLEY%20BADILLO%20ESTEBAN/CUENTA%206%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=Plj2Re
10.	Realizar desplazamientos fuera de la sede, de acuerdo con la programación y cronograma planteado para el proyecto a los sectores priorizados.	N/A	N/A

11.	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos y documentados internos del IGAC (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos del IGAC.	Se utilizó los formatos establecidos por IGAC para registrar las acciones desarrolladas desde el componente social durante el mes de diciembre.	 https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/alexandra_espinosa_igac_gov_co/Documents/SOCIALES/SAN%20VICENTE%20DE%20CHUCURI?csf=1&web=1&e=G7gD7N
12.	Realizar actas de cumplimiento de conformidad con los acuerdos y comités pactados en la consulta previa, realizadas con las comunidades.	Se realizó acta de la mesa técnica de articulación entre la DT Santander y el COM San Vicente de Chucuri.	
13.	Asistir a las reuniones de seguimiento, entrega de productos y a las que sea convocado.	Se asistió a las reuniones convocadas por parte del componente social de la dirección territorial Santander durante el mes de diciembre. Así mismo, se participó en las reuniones de seguimiento convocadas por la coordinadora del COM durante el mes vigente.	 

14.	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el IGAC, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.	Se realizo limpieza del archivador y organización del material de comunicaciones y los soportes de las interlocuciones realizadas durante la vigencia del contrato.	

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades.

3.2 Seguridad Social.

3.3 Pantallazos del SECOP.

3.4 Paz y Salvo.

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

Katerint Badillo.

Firma del Contratista

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

Observaciones.

El contratista cumplió con las obligaciones del presente informe de labores, se firma a los 30 días del mes de diciembre de 2024.

VISTO BUENO

KATALINYISET NIEVES CORDÓN
Coordinadora Operativa Municipal COM

YEIMY ALEJANDRA SANDOVAL VELOZA
Profesional Jurídica DT