INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
Nombre del Contratista:	MARIA ALEJANDRA HORMECHEA GARCIA							
Número de Identificación:	1121854376	**Tipo de Identificación:**	C.C	X	NIT:		OTRO	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO							
Número de Contrato:	**Tipo de Contrato**						
552022	**Prestación de Servicios Profesionales**	X	**Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**		**Otros**		
Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios profesionales a la Secretaría General en la gestión jurídica para el saneamiento de los derechos de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles, el análisis jurídico y seguimiento de los trámites de levantamiento de inventarios, avalúos, así como el aseguramiento y protección de los elementos que hacen parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad.						
Fecha Acta de Inicio:	17	01	2022	**Fecha de Terminación:**	31	12	2022

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA							
Cuenta de cobro:		**Factura:**	FE-5	**Fecha:**	1	03	2022
Período informado desde:	01	FEBRERO	2022	**Hasta:**	28	FEBRERO	2022
Valor por cobrar en números:	**$** 7.000.000						

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN			
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**	**UBICACIÓN EVIDENCIA**
1	Apoyar a la Secretaría General en la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones a que hubiere lugar	Se proyectaron los siguientes memorandos: 1. 20226000008413 del día 2 de febrero de 2022, mediante el cual se realiza reiteración del memorando 20216200041893. 2. 20226000010953 del día 21 de febrero de 2022, mediante el cual se da respuesta a los memorandos Nos. 20213520048753 y 20223520010013. 3. Respuesta al memorando No. 20223590009763 mediante memorando No. 20226000011043 del 22 de febrero 2022. 4. Memorando No. 20226000005432 del día 22 de febrero 2022. 5. Memorando No. 20226000010953 del día 21 de febrero de 2022, mediante el cual se responde el memorando No. 20223520010013. 6. Mediante memorando No. 20226000011523 del día 24 de febrero 2022 se solicita a la VGC adelantar el proceso de Selección Abreviada de menor	

		cuantía para asegurar el Triangulo del Tolima, drones y embarcación. 7. Mediante memorando No. 20216000011432 se solicita la liquidación del contrato No. 571 de 2020 a la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Me asignaron los siguientes memorandos, los cuales se encuentran en proyección de respuesta y posteriormente en revisión por parte de la contratista Sandra Jiménez: 20226100009901 20226100009881 20226100009731 20223520010013 20226100007921 20223590009763 20226100006081 20223600002743 20213300097312. Se revisa Oficio dirigido a la Secretaria de Movilidad de ZULIA , en la cual se solicita adelantar el trámite para el traspaso a persona indeterminada del vehículo **OWE – 850**.	
2	Apoyar a la Secretaría General en el análisis jurídico, proyección, gestión, seguimiento y control de los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaría amarilla a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural.	El día 17 de febrero la Vicepresidencia de Gestión Contractual designó comité estructurador y evaluador del proceso del Triángulo del Tolima y se radicaron los documentos precontractuales a la VGC para revisión y adelantamiento del trámite del proceso contractual. Mediante memorando No. 20226000011523 del día 24 de febrero 2022 se solicita a la VGC adelantar el proceso de Selección Abreviada de menor cuantía para asegurar el Triangulo del Tolima, drones y embarcación	
3	Apoyar a Secretaría General en el análisis jurídico, proyección, gestión, seguimiento, control y registro de los documentos que hagan parte del proceso de saneamiento de los bienes	Se revisó el memorando No. 20226100010433 del día 17 febrero 2022. Se realizó mesa de trabajo con la UTT 7 con respecto a las gestiones adelantadas para la recuperación de la maquinaria ubicada en el Resguardo Indígena.	

	muebles, inmuebles, vehículos y maquinaría amarilla a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural.		
4	Apoyar a la Secretaría General en la estructuración de los estudios previos, anexos y demás documentos que se requieran en los procesos contractuales liderados por la Secretaría General, relacionados con el objeto del contrato.	El día 17 de febrero la Vicepresidencia de Gestión Contractual designó comité estructurador y evaluador del proceso del Triángulo del Tolima y se radicaron los documentos precontractuales a la VGC para revisión y adelantamiento del trámite del proceso contractual.. Mediante memorando No. 20226000011523 del día 24 de febrero 2022 se solicita a la VGC adelantar el proceso de Selección Abreviada de menor cuantía para asegurar el Triangulo del Tolima, drones y embarcación	
5	Apoyar a la Secretaría General en la supervisión de los contratos u órdenes de compra relacionados que le sean asignadas, de conformidad con el proyecto de inversión	Se realiza apoyo a la supervisión de los contratos de consultoría Nos. 231 de 2019, contrato 1216 de 2021 y contrato 1225 de 2021. Los cuales hacen referencia los contratos del corredor y el ultimo al contrato del programa de seguros de la entidad. Mediante memorando No. 20216000011432 se solicita la liquidación del contrato No. 571 de 2020 a la Vicepresidencia de Gestión Contractual	
6	Apoyar a la Secretaría General en la actividad precontractual, contractual y pos contractual desde el punto de vista jurídico, en los procesos adelantados que se deriven de la ejecución de proyectos de inversión.	Se reitera la liquidación del contrato 571 de 2020, al corredor de seguros para el trámite de firma de la aseguradora. Se está a la espera de las firmas para radicar formalmente en la VGC. Lo anterior, hace referencia a la parte postcontractual del contrato. Y en la parte pre contractual se esta estructurando el proceso de selección abreviada de menor cuantía para el TRIANGULO DEL TOLIMA. En la parte contractual se lleva el seguimiento a los contratos vigentes tales como el 1216 de 2021 y el 1225 de 2021 Mediante memorando No. 20216000011432 se solicita la liquidación del contrato No. 571 de 2020 a la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Se asiste a la reunión del plan de mejoramiento de los hallazgos de Control Interno.	

7	Apoyar en la elaboración y/o revisión de proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría Genera	Para el periodo de Febrero no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta	
8	Revisar y consolidar las respuestas que deban generarse con ocasión a las solicitudes y/o requerimientos realizados por los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno y que estén relacionados con el objeto contractual.	Se asistió y se participó en la reunión Indagación Preliminar No. ANT-IP-80152-2021-39515, mediante el cual el Grupo de Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá, ordenó decretar y practicar medios de pruebas, requiriendo a la Agencia de Desarrollo Rural con el fin de que brinde al ente de control información relacionada con la cosechadora de maleza acuática, placas del INCODER 10504, administrada por la Asociación de Usuarios del Distrito de Riego y Drenaje del Alto Chicamocha y Firavitoba "USOCHICAMOCHA. Se proyecta el memorando No. 20226000010143 del día 15 de febrero de 2022.	
9	Acompañar a la Secretaría General en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios en que sea requerido con intervenciones y apoyo jurídico.	Se realiza reunión el día 16 de febrero de 2022 para tratar la indagación preliminar mencionada con anterioridad. Se asiste a la reunión el día 10 de febrero de 2022 para tratar la indagación Preliminar de Chicamocha. Así mismo, de acuerdo con el plan de mejoramiento de los hallazgos de control interno, se realiza el proyecto de actualización del procedimiento de seguros el cual se encuentra en ISOLUCION.	
10	Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.	Se presenta a la Dirección Administrativa y Financiera el informe de contrato de seguros.	
11	Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.	Se cumplieron con todas las obligaciones y asignaciones en el mes de febrero. Se asiste a la reunión de Aplicación de Batería para la Medición de Factores de Riesgo Psicosocial	

*Nota: El contratista debe cargar en el SECOP II, (Ejecución del Contrato- Plan de Pagos), los **soportes** que respaldan las actividades realizadas, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento de las obligaciones enunciadas.

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
Nombre del supervisor:	CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO			
Cargo del supervisor:	SECRETARIO GENERAL			
Observaciones del supervisor:				
Estado del informe:	**Revisado**	✓	**Aprobado para pago**	✓
DECLARACIÓN:	El supervisor certifica que el/la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el período. Certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y los aportes de salud, pensión y ARL. Igualmente, de ser el caso, certifica que las obligaciones del contrato guardan directa relación con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian. Es responsabilidad del supervisor mantener actualizado en el sistema SECOP II, el expediente del contrato o convenio, para lo cual deberá garantizar el cargue de todos los documentos que se generen durante su ejecución en dicha plataforma. Deberá ejecutar todas las acciones tendientes para la implementación de la dimensión "**Gestión del Conocimiento y la Innovación"**, la cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ADR, para tal efecto, propenderá por recolectar aquella documentación que hace parte de la memoria institucional, diferente a la cargada en el SECOPII, generada en cumplimiento de las actividades inherentes a las obligaciones contractuales, información que debe reposar en el Archivo de Gestión de cada Dependencia y/o en el repositorio magnético establecido para tal fin según corresponda.			

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión PDF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para la aprobación del pago del contratista.