1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	25192 de 2022		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	RAFAEL DE JESUS ARIZA RODRIGUEZ		
Nombre del supervisor y/ointerventor	ALBERTO DIAZ BORRE		
Dependencia	G.I.T. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INGRESO Y EGRESO QUE REQUIERA EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, EN TODAS SUS ETAPAS		
Fecha de inicio	17/01/2022	**Fecha de terminación**	16/11/2022
Período objeto del informe:	03		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	**Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.**	Se elaboraron estudios previos en la plataforma SICO de la Subdirección Administrativa y financiera, elaboró el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección abreviada menor cuantía SAMC-01-2022-SC.	SICO SECOP II
2.	**Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.**	Se tramito el proceso de selección SASI-01-2022-SC, se encuentra tramitando el proceso SAMC-01-2022-SC. Se encargo de revisar las prorrogas y adiciones a los ordenes de compra No. 68641, 70034,68642,69579.	SECOP II ACTA DE DESIGNACIÓN EN EL COMITÉ EVALUADOR
3.	**Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al git de gestión contractual, atendiendo las modificaciones**	El contratista proyecto respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos SASI-01-2022-SC y SAMC-01-2022-SC. Adicionalmente proyecto solicitudes y actas dentro del desarrollo de los mismos procesos.	SECOP II.

	legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.		
4.	**Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato**	Se me designo como evaluador dentro del comité de evaluación del proceso SASI-01-2022-SC, dentro del cual estuve encargado de la evaluación jurídica de las mejores ofertas económicas de acuerdo con el resultado de la subasta.	SECOP II ACTA DE DESIGNACIÓN EN EL COMITÉ EVALUADOR
5.	**Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.**	Se elaborarón otrosíes, terminaciones de contratos, suspensiones de contratos, aprobación de pólizas y adiciones y prorrogas. Adicionalmente solicito a la Subdirección administrativa y financiera la expedición de los registros presupuestales según corresponda .	SECOP II
6.	**Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.**	Se organizo y consolido los expedientes virtuales de los procesos asignados de acuerdo con los parámetros establecidos**.**	
7.	**Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, 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.**	Se realizaron todas las actividades de acuerdo con lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conoce y diligencia 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.	
8.	**Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.**	Se verifico, analizo y estudio el cumplimiento de los requisitos, con sus soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la suscripción del acta de liquidación del contrato de ingreso suscrito con CONCAY, se le recomendó al área gestionar el cobro pendiente para proceder con la firma.	CORREOS ELECTRONICOS
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 INFORME ACTIVIDADES.			

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.