**Clasificación de la Información:** Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE:** | JAIME RODRIGO MUÑOZ ROJAS | | | **C.C. No:** | 5.824.549 | | |
| **N° CONTRATO:** | 135 | **AÑO CONTRATO:** | 2023 | **VIGENCIA DESDE:** | 16/01/2023 | **HASTA:** | 31/12/2023 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | | | | | | | |
| Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, orientar y acompañar la gestión de la Dirección Catastral y Análisis Territorial en el seguimiento y ejecución de los planes de acción, proyección de recursos y monitoreo de la ejecución del plan anual de adquisiciones, adelantar e impulsar los procesos contractuales, así como apoyar en la elaboración y consolidación de los informes de gestión de los procesos en los que esta Dirección participa, en virtud de sus funciones establecidas por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011. | | | | | | | |
| **NÚMERO DE PAGO** | 1 | **NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)** | | **DEIVY CRISTHIAN RUIZ SEPÚLVEDA** | | | |

| **DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO** | |
|---|---|
| **DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO** | **DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO** |
| 1. Apoyar y acompañar en la formulación y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de la Dirección técnica. | Se realizó el acompañamiento técnico necesario en la formulación de fichas técnicas para los indicadores del plan de acción para los procesos de REGISTRO, ETAPA JUDICIAL, y RUPTA, requeridos por la Dirección Jurídica al área técnica. |
| 2. Recopilar y revisar la información que soporte la elaboración de los informes de gestión que debe presentar la Dirección Catastral y Análisis Territorial. | Se brindó el apoyó al director técnico catastral en la consolidación, organización y ajuste del documento de INFORME DE GESTIÓN 2022 correspondiente a la Dirección Catastral, el cual fue remitido a la Subdirección General atendiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos para este fin. |
| 3. Apoyar, orientar, acompañar y elaborar propuestas en asuntos relacionados con la planeación estratégica e implementación del Sistema Integrado de Gestión a través de los procesos que lidera la Dirección Catastral, conforme a las alertas que se presenten en los módulos de Planeación en el Sistema de Información dispuesto para ello. | En representación de la Dirección Catastral, se participó de reuniones de la siguiente manera:<br><br>6/01 – Se participó de reunión convocada por la Subdirección General para la revisión de las matrices asociadas a la inversión en el Plan Nacional de Desarrollo.<br>11/01 – Reunión de revisión de escenarios de planeación de la URT en el PND 2023-2026.<br>18/01 – Se participa de reunión correspondiente a la matriz de planificación del producto en el proceso de Registro.<br>20/01 – Se revisa en reunión interna el concepto frente a solicitud de cambio de perfil en la base de cupos, realizada desde la DT Bogotá.<br>25/01 – Se realiza mesa técnica para revisión de fichas técnicas correspondientes al PAA 2023 de la Dirección Catastral.<br>30/01 – Se participa de reunión convocada por la OAP para revisar las modificaciones propuestas frente a los documentos CONPES.<br>31/01 – Se participa de reunión general en la Dirección Catastral para revisión de aspectos generales del área técnica. |
| 4. Realizar el seguimiento, orientación y control de los planes de mejoramiento necesarios para atender los hallazgos encontrados en los procesos de seguimiento interno o externo. | Se realizó la validación y revisión de las actas de auditoria correspondientes al Informe de Auditoría al proceso de Registro 2022, de acuerdo con las consideraciones realizadas por la Subdirección General y la OAP. Estas actas fueron revisadas y validadas por la Oficina de Control Interno de la URT. |
| 5. Proyectar el plan anual de caja – PAC mensual de la Dirección técnica. | Atendiendo los lineamientos impartidos por el GGEF de la Unidad, se realizó la proyección del PAC, de la siguiente manera:<br><br>- PAC Enero para pagos en primera semana de febrero.<br>- PAC Febrero para pagos en primera semana de marzo. |
| 6. Realizar la proyección, consolidación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto Nivel Central y generar las respectivas alertas y reportes. | Se brinda el acompañamiento necesario al director catastral en la validación y ejecución de los componentes del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2023 en el área técnica. |
| 7. Orientar y aplicar el procedimiento establecido por el Grupo de Contratación e Inteligencia de Mercados para contratos de prestación de servicios y otras modalidades. | Se apoyó al director técnico catastral en la consolidación, organización y ajuste de toda la documentación necesaria en las etapas precontractual y contractual definidas por la URT, para la suscripción de diecinueve (19) contratos de prestación de servicios requeridos en el área técnica para el mes de enero de 2023.<br><br>Respecto a las adquisiciones (2023) del área técnica se realizó el apoyo para los procesos de: ADFQUISICIÓN DE GPS, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE POSTPROCESO, ADQUISICIÓN DE PRECINTOS, MANTENIMIENTO DE |

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

**Clasificación de la Información:** Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO | |
|---|---|
| **DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO** | **DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO** |
| | EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA, en lo que respecta a mesas técnicas y revisión y radicación de fichas técnicas, atendiendo los procedimientos establecidos por el GGCIM. |
| 8. Proyectar las modificaciones contractuales que se requieran al interior de la Dirección Catastral y Análisis Territorial. | Se realizó y organizó la documentación necesaria para la solicitud de terminación anticipada para el contrato 706-2023, Javier Tolosa Cantor, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el área técnica y el GGCIM. |
| 9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar lo correspondiente para su adecuada práctica. | Se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente al plan de pagos de las órdenes de prestación de servicios del área técnica, así como lo correspondiente respecto a las adquisiciones definidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2023. |
| 10. Apoyar y acompañar en la recopilación, depuración y análisis de la información administrativa en virtud de la gestión que desarrolla la Dirección técnica. | Se consolidan las bases de datos e información necesaria, relacionada a los procesos contractuales, administrativos, financieros y de planeación, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual al interior del ára técnica. |
| 11. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual. | Para este periodo de ejecución contractual no se requirió el cumplimiento de esta obligación contractual. |
| 12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. | Se adelantan todas las actividades necesarias para el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, administrativas, financieras y de planeación en el área técnica. |

**PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS**

N/A

**OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL**

N/A

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO**

***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe.***

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

**FIRMA DEL SUPERVISOR ****

**** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida**

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos