	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

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	2	**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 la solicitud y seguimiento a los reportes de indicadores del plan de acción 2023, correspondientes a la gestión catastral realizada en las direcciones territoriales en el mes de ENERO, información que fue consolidada y reportada a través de la plataforma STRATEGOS.
2. Recopilar y revisar la información que soporte la elaboración de los informes de gestión que debe presentar la Dirección Catastral y Análisis Territorial.	En el presente mes de ejecución no se requirieron actividades frente al cumplimiento de esta obligación contractual.
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: 8/02 – Se participó de reunión convocada por la Subdirección General y OCI para la revisión y aprobación de las actas correspondientes al Plan de Mejoramiento del proceso de Registro. 9/02 – Se participa de reunión con el GGCIM para la revisión de cotizaciones correspondientes a la adquisición de equipos GPS. 13/02 – Se participó de reunión convocada por Secretaria General para la revisión de lineamientos para el Anteproyecto de Presupuesto 2024. 14/02 – Reunión convocada por la OAP para revisar propuesta de modelo de planeación y gestión en la URT. 16/02 – Participación de Sesión del Subcomité Presupuestal y Financiero de la URT. 20/02 – Reunión de metodología de reporte PA Dirección Catastral. 22/02 – Reunión convocada por el GGEF de la Unidad para precisar asuntos relacionados con el trámite de cuentas de cobro en la URT. 23/02 – Se programa reunión interna en la DICAT para revisar aspectos relacionados con el Anteproyecto de Presupuesto 2024. 27/02 – Se participa de reunión de revisión de ficha técnica del proceso de Mantenimiento de Equipos de Topografía. 28/02 – Se participa de mesa técnica correspondiente al proceso de Adquisición de Accesorios e Insumos de Topografía.
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.	En el presente mes de ejecución no se requirieron actividades frente al cumplimiento de esta obligación contractual.
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: - 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, y su ejecución dentro del 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 (22) contratos de prestación de servicios requeridos en el área técnica al corte del mes de febrero de 2023. Respecto a las adquisiciones (2023) del área técnica se realizó el apoyo para los procesos de: ADQUISICIÓN DE GPS, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE POSTPROCESO, ADQUISICIÓN DE PRECINTOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA, en lo que respecta a mesas técnicas y revisión y radicación de fichas técnicas, atendiendo los procedimientos establecidos por el GGCIM.

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**
	Se participa de reuniones con el GGCIM relacionadas a los procesos del Plan Anual de Adquisiciones del área técnica: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICOS y ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS E INSUMOS DE TOPOGRAFÍA.
8. Proyectar las modificaciones contractuales que se requieran al interior de la Dirección Catastral y Análisis Territorial.	En el presente mes de ejecución no se requirieron actividades frente al cumplimiento de esta obligación contractual.
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 al corte al mes de enero de 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 área técnica, con el propósito de contar con información veraz y oportuna en los asuntos administrativos de la dependencia.
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