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	5	**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 para el mes de ABRIL, información que fue consolidada y reportada a través de la plataforma STRATEGOS, dentro de los plazos establecidos por la OAP. El reporte de indicadores del mes de MAYO se solicita y se consolida y reporta en el aplicativo para el mes siguiente.
2. Recopilar y revisar la información que soporte la elaboración de los informes de gestión que debe presentar la Dirección Catastral y Análisis Territorial.	*Por solicitud del director catastral se apoyó la consolidación y presentación del Informe de Seguimiento a Indicadores y reporte de autoseguimiento, para el periodo enero a abril 2023, con el propósito de entregarlo a Subdirección General e informar de los avances a las direcciones territoriales.
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 diferentes reuniones de la siguiente manera: 03/05 – Se participó de reunión asociada al levantamiento de cargas de trabajo para el rol desempeñado en la dirección catastral, de acuerdo con lo requerido por la entidad. 04/05 – Se participó de socialización metodología Monitoreo a Riesgos convocada por la OAP. Se participa de sesión de trabajo relacionada al seguimiento a la MPN de la Dirección Catastral. 05/05 – Se participa de reunión para socializaciones de seguimiento a PA y Calidad agendada con las direcciones territoriales. 08/05 – Se participa de sesión de trabajo CONPES 4031 convocada por el Grupo COJAI de la Unidad. 09/05 – Se participa de reunión de socialización de balance de seguimiento a la calidad (cuatrimestral). Se participa de reunión convocada por Subdirección General frente a los hallazgos y observaciones de auditoria de control interno. 12/05 – Se participa de dos reuniones: i) orientaciones sobre salidas no conformes y ii) lineamientos sobre salidas no conformes. 12/05 - Se participa de reunión convocada por Subdirección General sobre planes de mejoramiento. 16/05 – Se participa de mesa de trabajo para revisar informe de seguimiento a indicadores para el periodo enero a abril. 17/05 – Se participa de mesa de trabajo para revisar Estudios Previos asociado a la adquisición de Licencias de Software. Se participa de reunión convocada por la OAP respecto al flujo de aprobación de SNC en Strategos. 19/05 – Se participa en reunión con el director técnico para analizar el proceso de reposición de equipo UAS/DRONE. 23/05 – Se participa de sesión de trabajo para analizar la modificación de cupos territoriales de la dirección catastral. Se convoca y participa de sesión de trabajo relacionada con la revisión de Estudios Previos del proceso de adquisición de Licencias de Software. 24/05 – Se participa de reunión convocada por la OAP relacionada con el reporte FURAG 2022.

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

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 mesa de trabajo con OTI para revisar las actividades relacionadas con el PM del proceso de Registro a reportarse por parte del área técnica Se participa de sesión de Mesa Técnica de Cooperación Internacional. 25/05 – Se participa de Sesión Extraordinaria del Subcomité Presupuestal y Financiero. 29/05 – Se participa de reunión convocada por Control Interno frente a la ejecución presupuestal por dependencias.
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 realiza la revisión de las actividades asociadas al Plan de Mejoramiento del proceso de Registro a partir de la información reportada por parte de la Subdirección General de la URT. Se remite correo a los responsables para alertar sobre el reporte oportuno de información.
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: - Solicitud de PAC Mayo para pagos en primera semana de junio.
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. *Se apoya permanentemente al director técnico en respuesta frente a los avances de los procesos de adquisición 2023 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 brinda el apoyo al director técnico catastral en todas las actividades relacionadas a la gestión contractual requerida para la operación del área técnica. *Se brindó el apoyo necesario a la dirección catastral para la contratación del profesional APOYO GEORREFERENCIACIÓN II NACIONAL, Jesús Ramírez. *Se realiza la revisión del cargue de las cuentas de cobro para veintidós (22) contratistas a través de la plataforma SECOP II.
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 ABRIL de 2023. Se adelanta el balance de los saldos no ejecutados al interior del equipo del nivel central, para revisar la contratación de un perfil APOYO DOCUMENTAL.
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.

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

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**
	*Apoyo a la dirección técnica en la revisión de los documentos de cuenta de cobro de veintidós (22) contratistas del área técnica correspondientes a los honorarios del mes de mayo.
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, en materia administrativas, financiera, contractual y de planeación que demanda la operación en el área técnica. Se brinda el apoyo necesario al director catastral en el balance presupuestal necesario para la modificación de perfiles y base de cupos del personal catastral en las direcciones territoriales de la Unidad.

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 cálidad 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**