

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA: 1 DE 3
	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	
Nº 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	6 ✓	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 MAYO, información que fue consolidada y reportada a través de la plataforma STRATEGOS, dentro de los plazos establecidos por la OAP. Se tiene la dificultad del reporte extemporáneo desde algunas direcciones territoriales, dificultando el consolidado de manera oportuna. El reporte de indicadores del periodo 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 mayo 2023, con el propósito de entregarlo a Subdirección General e informar de los avances en la gestión de los productos técnicos catastrales desde las direcciones territoriales de la UAEGRTD.
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 en el mes de junio de la siguiente manera: 1/06 – Se participó de reunión correspondiente a la gestión del conocimiento, convocada desde la OAP. 05/06 – Se participa de reunión convocada por el Director Catastral para revisar diferentes asuntos asociados al Encuentro Catastral 2023.cada por el Director Catastral para revisar diferentes asuntos asociados al Encuentro Catastral 2023. 07/06 – Se participa de la segunda reunión convocada por el equipo de gestión del conocimiento de la OAP. 08-09/06 – Se participa del Encuentro Catastral 2023 organizado por la DICAT con la participación de los equipos en las direcciones territoriales. 13/06 – Se convoca y participa de la reunión de inicio de ejecución del Contrato 2322-2023 Adquisición de Precintos, liderada por el director técnico catastral. 14/06 – Se participa de reunión convocada por la Subdirección General correspondiente a la socialización del plan de mejoramiento del proceso de Registro. 16/06 – Se convoca y participa de la reunión de inicio de ejecución del Contrato 2379-2023 Mantenimiento de Equipos de Topografía, liderada por el director técnico catastral. 20/06 – Se participa de reunión con el GGCIM para revisar los ajustes a los estudios previos correspondientes a la Adquisición de Software de Postproceso. 21/06 – Se lidera y participa de espacio virtual para revisar los avances frente al informe de seguimiento a indicadores elaborado desde la DICAT. 22/06 - Se convoca y participa de la reunión de inicio de ejecución (virtual) del Contrato 2502-2023 Adquisición de Accesorios e Insumos de Topografía, liderada por el director técnico catastral. 26/06 – Se participa de reunión convocada por la OAP, correspondiente a la formulación del plan de mejoramiento del proceso de Registro.

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

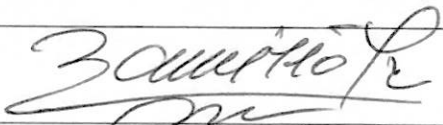
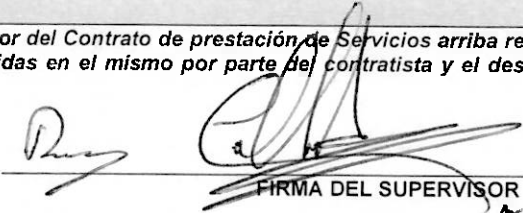
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
4. Realizar el seguimiento, orientación y control de los planes de mejoramiento necesarios para atender los hallazgos encontrados en los procesos de seguimiento interno o externo.	<p>*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.</p> <p>Se remite correo a los responsables para alertar sobre el reporte oportuno de información al interior del área técnica.</p> <p>Se participa de reunión convocada por la OAP, correspondiente a la formulación del plan de mejoramiento del proceso de Registro.</p>
5. Proyectar el plan anual de caja – PAC mensual de la Dirección técnica.	<p>Atendiendo los lineamientos impartidos por el GGEF de la Unidad, se realizó la proyección del PAC de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de PAC junio para pagos en primera semana de julio.
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.	<p>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.</p> <p>*Se apoya permanentemente al director técnico en respuesta frente a los avances de los procesos de adquisición 2023 por parte del área técnica.</p>
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.	<p>Se brinda el apoyo al director técnico catastral en todas las actividades relacionadas a la gestión contractual requerida para la operación del área técnica.</p> <p>*Se brindó el apoyo necesario a la dirección catastral para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos: y ejecución de los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato 2322-2023 Adquisición de Precintos.- Contrato 2379-2023 Mantenimiento de Equipos de Topografía.- Contrato 2502-2023 Adquisición de Accesorios e Insumos de Topografía. <p>*Se apoyó la gestión precontractual correspondiente a los procesos: Adquisición de software postproceso y Adquisición de Equipos GPS.</p> <p>*Se realiza la revisión del cargue de las cuentas de cobro para veintidós (22) contratistas a través de la plataforma SECOP II de pagos correspondientes al mes anterior.</p>
8. Proyectar las modificaciones contractuales que se requieran al interior de la Dirección Catastral y Análisis Territorial.	<p>En el presente mes de ejecución no se requirieron actividades frente al cumplimiento de esta obligación contractual.</p>
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar lo correspondiente para su adecuada práctica.	<p>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 MAYO de 2023.</p> <p>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.</p>
10. Apoyar y acompañar en la recopilación, depuración y análisis de la información administrativa en virtud de la gestión que desarrolla la Dirección técnica.	<p>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.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 3
	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

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 junio de 2023.
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 administrativa, financiera, contractual y de planeación estratégica que demanda la operación en el área técnica.

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
N/A
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL
N/A
<div> FIRMA DEL CONTRATISTA</div>
CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO
<p>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.</p> <div> FIRMA DEL SUPERVISOR</div> <div> FIRMA DEL SUPERVISOR **</div>
** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida