1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	28461 DE 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**		
Nombre del supervisor y/ointerventor	**ANDERSON CARVAJAL PUENTES**		
Dependencia	Dirección De Gestión De Información Geográfica		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para adelantar los requerimientos jurídicos, judiciales, respuesta a peticiones de otras entidades y trámites contractuales de la dirección de gestión de información geográfica.		
Fecha de inicio	10-08-2023	**Fecha de terminación**	09-12-2023
Período objeto del informe:	10-08-2023 – 09-09-2023		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN			
No.	**Obligación contractual**	**Actividad desarrollada**	**Observaciones / Evidencia**
1.	Proyectar para revisión los requerimientos de carácter jurídico y contractual presentados en las diferentes Subdirecciones, así como por los distintos organismos y/o entidades ante la Dirección, con base en los lineamientos del supervisor	Proyecté recolecté y revisé los documentos precontractuales correspondientes a los procesos de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la DGIG, así como los procesos de adquisiciones requeridas para la Dirección.	Contratación 2023 DGIG VIGENCIA 2023
2.	Desde el ámbito jurídico, apoyar la revisión de las propuestas técnico económicas presentadas por la Dirección de Gestión de la Información Geográfica.	Apoyé y asistí a cada estructurador técnico en la verificación y revisión de las propuestas económicas de los procesos contractuales por proveedor exclusivo que se encuentran como metas conforme al Plan Anual de Adquisiciones de 2023 de la DGIG, tales como: 1. Adición para la adquisición de un magnetómetro de protones para el fortalecimiento y modernización de la red geomagnética nacional. 2. Adquisición y Actualización de software TRIMBLE INPHO para la generación de productos cartográficos.	-Reuniones presenciales con los estructuradores técnicos y con el área de contratación. -Evidencia a través del correo electrónico; frente a las observaciones o aspectos a tener en cuenta de las propuestas económicas. -Evidencia a través de las carpetas dispuestas en el drive para cada modalidad de selección. DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA

		3. Adquisición de UAV para captura de imágenes para generación de cartografía con sensor oblicuo. 4. Verificación, calibración y mantenimiento de estaciones totales y equipos GNSS para desarrollo de actividades de la Subdirección Cartográfica y Geodésica 5. Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, correctivo, calibración y/o calificación, con suministro de repuestos y consumibles para el equipo exclusivo prepash del laboratorio nacional de suelos”.. 6. Adquisición de sistema de almacenamiento FDU Flash Data Units para el sensor fotogramétrico Vexcel Ultracam Eagle Mark 3 para el desarrollo de las actividades misionales de la Subdirección de Cartografía y Geodesia“.	
3.	Proyectar documentos que soporten la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos de ingreso, nacionales e internacionales, que lidere la Dirección y sus respectivas Subdirecciones, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del supervisor.	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
4.	Ejercer como enlace con las demás dependencias del Instituto en los asuntos en los que intervenga la Dirección de Gestión de Información Geográfica desde el punto de vista jurídico.	- Asistí a reuniones convocadas con los supervisores de las diferentes subdirecciones y estructuradores técnicos de los procesos contractuales sujetos en las metas del Plan Anual de Adquisiciones 2023, respecto a los procesos de adquisiciones. - Asistí a reuniones con los subdirectores de Cartografía y geodesia, Laboratorio Nacional de Suelos y Agrología y Geografía.	- Reuniones presenciales con el área de contratación. -Evidencia a través del correo electrónico. -Reuniones presenciales con los estructuradores técnicos y con el área de contratación. Contratación 2023 DGIG VIGENCIA 2023 -Plataforma del Secop ii de los procesos adelantados por la entidad.

5.	Elaborar para revisión la respuesta a peticiones, solicitudes, actuaciones y asuntos asociados con las actividades que lidera la Dirección, especialmente las asociadas con delimitación territorial, asuntos étnicos y diálogo social, con base en los lineamientos del supervisor	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
6.	Gestionar, recepcionar y tramitar los documentos necesarios para adelantar la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos en el marco de las actividades desarrolladas por la Dirección, con base en los lineamientos del supervisor.	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
7.	Apoyar a los supervisores en los aspectos jurídicos de los contratos y/o convenios liderados por la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente, de acuerdo con lo designado por el supervisor.	-Apoyé, gestioné y adelanté reuniones con los estructuradores técnicos, así como con los supervisores de las Subdirecciones adscritas a la DGIG, frente a los trámites, documentos, directrices normativas, de los contratos y/o convenios que requieren la Dirección para su correcto funcionamiento relacionados con los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la DGIG, así como los procesos de adquisiciones	-Evidencia a través del correo Electrónico. -Reuniones presenciales con los estructuradores técnicos y con el área de contratación. -Documentos precontractuales adjuntos a: Contratación 2023 DGIG VIGENCIA 2023 -Plataforma del Secop ii de los procesos adelantados por la entidad.
8.	Dar trámite, proyectar y	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A

	sustentar los derechos de petición, quejas y tutelas que le asigne el supervisor y llevar el control de notificaciones y vencimiento de términos contemplados en la ley procesal vigente.		
9.	Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución generados por la Dirección y gestionar su aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
10.	Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los convenios y/o contratos interadministrativos liderados por la Dirección de Gestión de la Información Geográfica.	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
11.	Reportar las alertas sobre procesos críticos, con el fin de garantizar que se tomen medidas necesarias para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad.	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
12.	Revisar, presentar y entregar los reportes que le sean requeridos por el supervisor con sus respectivos soportes según se	- Organicé y entregué en compañía de mi equipo de trabajo informes de contratación de la DGIG, con los avances, estados y actualización de los mismos cuando mi supervisor lo requería. - Remití información vía correo	-Evidencia por correo electrónico. -Notificaciones de manera personal. -Informes físicos entregados. -CONTROL ADQUISICIONES 2023.xlsx

	requiera	electrónico del trámite y gestión de los procesos contractuales que estoy adelantando de la DGIG. - Organicé y elaboré una tabla de datos en donde se establece el estado y avance de cada Adquisición.	
13.	Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato en el marco de la ejecución y seguimiento del contrato y generar los informes en los tiempos requeridos	-Asistí a las reuniones convocadas por el supervisor para reporte del estado y avance de los contratos sujetos al PAA de 2023 que se deben adelantar en la DGIG, respecto a los procesos de contratación de adquisiciones.	-Reuniones presenciales.
14.	Brindar apoyo en los acercamientos con las demás entidades estatales en lo referente a la suscripción de convenios interadministrativos o memorandos de entendimiento	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
15.	Consolidar las carpetas con la documentación de la etapa preparatoria de acuerdo con los parámetros establecidos para las diferentes modalidades de contratación, y con la oportunidad requerida	Adelante y apoyé en la estructuración de los documentos precontractuales tales como estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgo, memorando de tramitación, entre otros, según fuese la modalidad, de los procesos de adquisiciones de la Dirección que a continuación se referencian: 1. Adición para la adquisición de un magnetómetro de protones para el fortalecimiento y modernización de la red geomagnética nacional. 2. Adquisición y Actualización de software TRIMBLE INPHO para la generación de productos cartográficos. 3.Adquisición de UAV para captura de imágenes para generación de cartografía con sensor oblicuo. 4.Verificación, calibración y mantenimiento de estaciones totales y equipos GNSS para desarrollo de actividades de la Subdirección Cartográfica y Geodésica. 5.Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, correctivo,	-Evidencia a través del correo Electrónico. Evidencia a través de las carpetas dispuestas en el drive para cada modalidad de selección. DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA

		calibración y/o calificación, con suministro de repuestos y consumibles para el equipo exclusivo prepash del laboratorio nacional de suelos". 6.Adquisición de sistema de almacenamiento FDU Flash Data Units para el sensor fotogramétrico Vexcel Ultracam Eagle Mark 3 para el desarrollo de las actividades misionales de la Subdirección de Cartografía y Geodesia".	
16.	Preparar y participar en las diferentes mesas de trabajo y reuniones relacionadas con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como las demás convocadas por el supervisor.	- Me reuní con los supervisores y con los estructuradores técnico para informar estado, y aspectos pertinentes a los procesos que están adelantando. - Organice reuniones con fines a solicitar los documentos de los contratistas que fueran requeridos para el perfeccionamiento de los contratos.	-Evidencia a través del correo Electrónico. -Reuniones presenciales.
17.	Proyectar las condiciones de contratación para los procesos de adquisiciones en las diferentes modalidades de interés de la Dirección, que incluya todos los componentes necesarios para adelantar el proceso correspondiente, y de conformidad con los lineamientos institucionales	Apoyé y asistí a cada estructurador técnico en la verificación y revisión de las propuestas económicas de los procesos contractuales por proveedor exclusivo que se encuentran como metas conforme al Plan Anual de Adquisiciones de 2023 de la DGIG, tales como: 1. Adición para la adquisición de un magnetómetro de protones para el fortalecimiento y modernización de la red geomagnética nacional. 2. Adquisición y Actualización de software TRIMBLE INPHO para la generación de productos cartográficos. 3.Adquisición de UAV para captura de imágenes para generación de cartografía con sensor oblicuo. 4.Verificación, calibración y mantenimiento de estaciones totales y equipos GNSS para desarrollo de actividades de la Subdirección Cartográfica y Geodésica. 5.Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, correctivo, calibración y/o calificación, con suministro de repuestos y consumibles para el equipo exclusivo prepash del laboratorio nacional de suelos".	-Evidencia a través del correo Electrónico. -Documentos precontractuales adjuntos a: Contratación 2023 DGIG VIGENCIA 2023 -Plataforma del Secop ii de los procesos adelantados por la entidad.

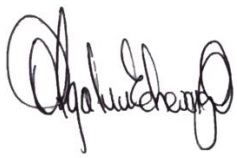
		6.Adquisición de sistema de almacenamiento FDU Flash Data Units para el sensor fotogramétrico Vexcel Ultracam Eagle Mark 3 para el desarrollo de las actividades misionales de la Subdirección de Cartografía y Geodesia“.	
18.	Construir y elaborar los estudios de mercado y, análisis del sector de las diferentes modalidades de selección asignados por el supervisor, esta actividad comprende: a) recolección de información de mercado para completar los estudios de aspectos generales, oferta y demanda de los servicios y bienes requeridos por la entidad, b) la elaboración de los estudios de mercado y demás documentos requeridos con base en la información recolectada, c) análisis del sector y d) revisión de los acuerdos marcos de precio para la compra por tienda virtual.	- Elaboraré y apoyé en la producción y gestión contractual de los procesos de la DGIG, así como los estudios de mercado y, análisis del sector de las diferentes modalidades de selección asignados por el supervisor, en la recolección de información de mercado para completar los estudios de aspectos generales, oferta y demanda de los servicios y bienes requeridos por la entidad, en la elaboración de los estudios de mercado y demás documentos requeridos con base en la información recolectada, en el análisis del sector y revisión de los acuerdos marcos de precio para la compra por tienda virtual.	-Evidencia a través del correo Electrónico. -Reuniones presenciales con los estructuradores técnicos y con el área de contratación. -Documentos precontractuales adjuntos a: Contratación 2023 DGIG VIGENCIA 2023 -Plataforma del Secop II
19.	Apoyar a los comités evaluadores en la verificación de requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas desde	- No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A

	el punto de vista jurídico y proyectar las comunicaciones que se deriven de los procesos de contratación.		
20.	Proyectar respuestas en temas jurídicos y contractuales a las observaciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como de las solicitudes y peticiones que se realicen	- Se presentaron solicitudes por parte de algunos proponentes y se dio respuesta a las observaciones de candidatos a procesos de contratación, como al área de contratación, funcionarios, supervisores y estructuradores técnicos.	-Evidencia a través del correo Electrónico. Plataforma del Secop ii de los procesos adelantados por la entidad.

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR

3.1 Informe actividades.
3.2 Drive y matrices del proceso de contratación de prestación de servicios, vigencia 2023
3.3 Drive y matrices respectivas del trámite de la Seguimiento al PAA
3.4 Informe periódico del estado de la contratación tanto de adquisiciones como de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la Dirección.
3.5 Drive y matriz de control de ADQUISICIONES

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.

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53089145
NOMBRES Y APELLIDOS	Echeverry Ospina,Olga Lucia
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/10/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Echeverry Ospina,Olga Lucia, a los 11 días del mes de septiembre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA** identificado(a) con **CC** número **53.089.145** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 05 de septiembre de 2008 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 11 de septiembre de 2023.

Cordialmente,



***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2023091121552

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** con **CC** No. **53089145**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 899999004 - INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI	**Fecha de última cobertura:** 09/08/2023 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 09/08/2023 **Fecha fin de Contrato:** 18/12/2023 **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** CONTRATISTA **Fecha fin de Retiro:** SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301019218496.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 11 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_06