

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	29956 DE 2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Juliana Rosa Isabella Roza Garcia		
Nombre del supervisor y/o interventor	ANDERSON CARVAJAL PUENTES		
Dependencia	Dirección De Gestión De Información Geográfica		
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente la estructuración de los procesos de selección requeridos en el marco de la gestión de la dirección de gestión de información geográfica, así como, realizar el seguimiento a sus diferentes etapas de conformidad con lo previsto en el estatuto general de contratación.		
Fecha de inicio	15-01-2024	Fecha de terminación	14-09-2024
Período objeto del informe:	15-04-2024 - 14-05-2024		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No .	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Apoyar la estructuración de estudios previos, fichas técnicas, análisis de sector, anexos y demás documentos previos requeridos para adelantar los procesos de selección bajo las distintas modalidades, previstos en el plan anual de adquisiciones 2024, correspondiente a la dirección de gestión de información geográfica y sus	<p>Proyecté recolecté y revisé los documentos precontractuales correspondientes a procesos de contratación por modalidad de selección requeridos por la Dirección; estructurando documentos precontractuales (Estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos, memorando de tramitación, estudio de mercado, eventos de cotización). Lo anterior conforme a las siguientes necesidades establecidas en el Plan de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir un equipo CNS (Carbono, Nitrógeno, Azufre) para el Laboratorio Nacional de Suelos - Prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos los repuestos de la aeronave no tripulada GSF01-DRONE DJI 	<p>A continuación, se relacionan las rutas con respecto a los procesos de adquisiciones adelantados:</p> <p>Así mismo se allegan los respectivos links de los Drive en Línea, donde se encuentran cargados los documentos referidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADQUISICIÓN EQUIPO CNS - ADQUISICIÓN AERONAVES NO TRIPULADAS Y SEGURO - MATERIALES Y REACTIVOS - MANTENIMIENTO AVIÓN - ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE CATALYST <p>Por otro lado, se adjunta links del Drive donde se encuentran cargado los documentos de los procesos de adquisiciones de las vigencias 2023 y 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADQUISICIONES

	dependencias adscritas.	<p>AIR 2S, en el marco de las competencias de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministrar reactivos y materiales para el Laboratorio Nacional de Suelos. - Adquisición de aeronaves no tripuladas, con sensores remotos para la captura de datos, para la generación de productos geoespaciales. - Prestar servicios de mantenimiento preventivo programado de rutina y de imprevistos, incluyendo repuestos para mantener la aeronavegabilidad del avión twinn commander 690a con matrícula hk1771g propiedad del IGAC. - Adquisición de suscripciones de software Catalyst (geomática) para la generación de productos cartográficos. 	
2.	Revisar las respuestas a observaciones, requerimientos, pprs y recursos que se presenten durante el desarrollo de los procesos de selección y la ejecución contractual, a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.	<p>Durante este periodo brinde apoyo jurídico en la etapa precontractual de algunos contratos de adquisiciones a cargo de la Dirección de Gestión de Información Geográfica y sus subdirecciones adscritas; atendiendo requerimientos e inquietudes del Git de Gestión contractual de los procesos que fueron radicados y posteriormente publicados al Secop II.</p>	<p>-Reuniones por Teams y presenciales con los estructuradores técnicos y con el área de contratación. Se adjunta calendario de reuniones.</p> <p>-Evidencia a través del correo electrónico; frente a las observaciones y respuesta de alas mismas de aspectos a tener en cuenta de los procesos radicados en el Git de Gestión contractual.</p>

3.	Brindar apoyo jurídico a los comités evaluadores de los procesos de selección que adelante la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas	<p>Apoye jurídicamente en la estructuración del informe de evaluación de los siguientes procesos de adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir un equipo CNS (Carbono, Nitrógeno, Azufre) para el Laboratorio Nacional de Suelos. - Suministrar reactivos y materiales para el Laboratorio Nacional de Suelos. 	<p>-Reuniones por Teams y presenciales con el comité técnico.</p> <p>A continuación, se relacionan las rutas de las evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADQUISICIÓN EQUIPO CNS - MATERIALES Y REACTIVOS
4.	Proyectar y revisar las solicitudes de modificación a contratos y/o convenios cuya supervisión se encuentre a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.	No fue requerida esta obligación en este periodo.	N/A
5.	Brindar alternativas de solución y recomendaciones, durante el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas, en sus diferentes etapas y modalidades.	Brinde apoyo en los requerimientos dados por los estructuradores técnicos, así como de los que fueran necesarios por la Dirección de Gestión de Información Geográfica.	- Reuniones por Teams y presenciales con el área de contratación. Se anexa calendario de reuniones.
6.	Apoyar el seguimiento a la ejecución de contratos y	Apoyé en la estructuración, actualización, seguimiento y entrega de informes de contratación del estado de los	A continuación, se relacionan las rutas de las evidencias las cuales se encuentran adjuntas: https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:x/r/personal/juliana_rozo_i

	convenios, cuya supervisión se encuentre a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.	procesos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales de la DGIG, con los avances, estados y actualización de los mismos cuando mi supervisor lo requiera.	gac.gov.co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B00E4DF44-703B-4DE4-84F1-6D19FAC2A03F%7D&file=1.%20SEGUIMIEN TO%20CONTRACTUAL%20ADQUISICIONES .xlsx&action=default&mobileredirect=true
7.	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	<p>Proyecté, recolecté y apoyé la elaboración de los documentos precontractuales correspondientes a procesos de contratación de las diferentes modalidades requeridas para la Dirección, sirviendo como enlace contractual para la estructuración y seguimiento de dichos procesos, así como la radicación y control con el grupo del Git de Gestión contractual.</p> <p>Lo anterior conforme a las siguientes necesidades establecidas en el Plan de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir un equipo CNS (Carbono, Nitrógeno, Azufre) para el Laboratorio Nacional de Suelos - Prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos los repuestos de la aeronave no tripulada GSF01-DRONE DJI AIR 2S, en el marco de las competencias de la Dirección de Gestión de Información Geográfica. - Suministrar reactivos y materiales para el Laboratorio Nacional de Suelos. - Adquisición de aeronaves no tripuladas, con sensores remotos para la 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones por Teams y presenciales con el área de contratación. - Evidencia a través del correo electrónico, se allegan pantallazos de algunos correos remitidos. <p>Así mismo se allegan los respectivos links de los Drive en Línea, donde se encuentran cargados los documentos referidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADQUISICIÓN EQUIPO CNS - ADQUISICIÓN AERONAVES NO TRIPULADAS Y SEGURO - MATERIALES Y REACTIVOS - MANTENIMIENTO AVIÓN - ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE CATALYST <p>Por otro lado, se adjunta links del Drive donde se encuentran cargado los documentos de los procesos de adquisiciones de las vigencias 2023 y 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADQUISICIONES

		<p>captura de datos, para la generación de productos geoespaciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar servicios de mantenimiento preventivo programado de rutina y de imprevistos, incluyendo repuestos para mantener la aeronavegabilidad del avión twinn commander 690a con matrícula hk1771g propiedad del IGAC. - Adquisición de suscripciones de software Catalyst (geomática) para la generación de productos cartográficos. 	
8.	<p>Acompañar los lineamientos para la recepción, trámite, proyección y revisión de los convenios y/o contratos interadministrativos de ingreso, nacionales e internacionales, que lidere la dirección y sus respectivas subdirecciones, de acuerdo con los requerimientos del supervisor.</p>	<p>Proyecté recolecté y apoyé la elaboración de los documentos precontractuales correspondientes al contrato interadministrativo de mantenimiento del avión.</p> <p>“PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO DE RUTINA Y DE IMPREVISTOS, INCLUYENDO REPUESTOS PARA MANTENER LA AERONAVEGABILIDAD DEL AVIÓN TWINN COMMANDER 690A CON MATRÍCULA HK1771G PROPIEDAD DEL IGAC”</p>	<p>A continuación, se relacionan las rutas de las evidencias las cuales se encuentran adjuntas:</p> <p>MANTENIMIENTO AVIÓN</p>
9.	<p>Reportar las alertas sobre procesos críticos, con el fin de garantizar que se tomen medidas necesarias para garantizar la ejecución de las</p>	<p>No fue requerida esta obligación en este periodo.</p>	<p>N/A</p>

	labores con eficiencia, calidad y oportunidad.		
10.	Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.	<p>Durante este periodo brindé apoyo y atendí a todos los requerimientos propios de mi supervisor de los contratos de adquisición a cargo de la Dirección de Gestión de Información Geográfica y sus subdirecciones adscritas.</p> <p>De igual manera, se brinde apoyo en la estructuración de la base de datos de los contratos del año 2023 para el repositorio de información de la DGIG.</p>	<p>- Reuniones por Teams y presenciales con el área de contratación. (Se anexa calendario de reuniones).</p> <p>- Evidencia a través del correo electrónico.</p>
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
<p>3.1 Informe actividades.</p> <p>3.2 Drive y matrices del proceso de contratación de adquisiciones, vigencia 2024</p> <p>3.3 Matriz de la base de datos de los procesos adquisiciones vigencia 2023 y 2022.</p>			

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.