COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	GIT DE CONTRATACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FM-GC-06	Versión: 02	Publicado el : 22/02/2019

NÚMERO DEL CONTRATO:	**SG 0100 2024**
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/CONTRATISTA	**FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**
NIT/CÉDULA	**40043602**
PERIODO DEL INFORME:	**01-jun-24 A 30-jun-24**
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	**03/07/2024**
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DIANA CONSUELO MARTINEZ GIRALDO**
ÁREA :	**SUBDIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACION**

OBJETO DEL CONTRATO

Prestacion de servicios profesionales a la Agencia de Renovacion del Territorio para acompanar técnicamente a la Subdireccion de Gestion de la Informacion en el seguimiento y control de los procesos y actividades estrategicas de planeacion y gestion operacional de su competencia

1. DATOS DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO:	**($85500000) ; Ochenta Y Cinco Millones Quinientos Mil Pesos Con 00/Cvs M/Cte**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**18 abril 2024**
PLAZO	**246 Dias Habiles**
FECHA DE INICIO	**23 abril 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN	**27 diciembre 2024**

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS*[1]	ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBIDAS A SATISFACCIÓN DURANTE EL PERIODO	Cumplió/no cumplió/ no aplica *[2] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN *[3] (SI APLICA)
Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento y reporte de los indicadores y compromisos a cargo de la dependencia, en los diferentes instrumentos de planeación y gestión en los que participa la Agencia.	1.1. Revisión actividades y soportes Plan de Acción programadas para el mes de mayo 2024. 1.2. Acompañamiento construcción documento de caracterización de Direccionamiento Estratégico en el marco del proceso de la SGI.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada seguimientos indicadores en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 1. Seguimiento Indicadores https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/EpkP5lCov6hMsxlcYXbDrXoBdnf3rMVt0FggtctRo97AAg
Apoyar las actividades de articulación interna para	2.1. Se articula y coordina las respuestas a los	Cumplió	Los documentos soporte

asegurar la gestión oportuna y de calidad de los requerimientos de información y peticiones escaladas a la Subdirección.	requerimientos en el marco de las funciones de la Subdirección de Gestión de la Información y la DIPRO con los equipos de Banco de Proyectos, GIS, calidad, desarrollo y el equipo de la SAM.	Cumplió	se encuentran en la carpeta virtual denominada “Actividades de articulación interna”, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 2. Articulación Interna requerimientos https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/EpkP5lCov6hMsxlcYXbDrXoBdnf3rMVt0FggtctRo97AAg
Apoyar y líneas de trabajo de los diferentes equipos de la dependencia.	Construcción de respuestas y organización de insumos, para dar contestación a los requerimientos en el marco de las funciones de la Subdirección de Gestión de la Información y la DIPRO con los equipos de Banco de Proyectos, GIS, calidad, desarrollo y el equipo de la SAM.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada “Apoyo líneas de trabajo”, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 3. Apoyo líneas de trabajo https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/Euw6UADxM_xJr99YiH8EAbcBuSh3AgY8IxoARi5JznpnFw
Atender los requerimientos y gestiones asignadas a la Subdirección en materia presupuestal, contractual y de gestión del talento humano	4.1. Gestión para la solicitud de nueva contratación para el equipo del GIS. 4.2. Se realizó seguimiento a los procesos contractuales que están en curso, procesos nuevos y procesos terminados, correspondientes a la Subdirección de Gestión de la Información (incluye actas de inicio, gestión nuevos contratos, sucesión de contratos, continuidad contratos y modificación de supervisor). 4.3. Gestión para solicitud de informes mayo y junio 2024. Se revisaron 23 informes (soportes) correspondientes al mes de mayo de 2024. 4.4. Mediante la matriz se realiza seguimiento a los procesos: En ejecución, en trámite, procesos nuevos, procesos terminados, cesión de contratos y procesos que están prontos por terminar. 4.5. Se realiza proyección contratación vigencia 2025. Documento enviado a través de correo electrónico.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada “4. Seg. contractual, presupuestal y GH”, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 4. Seg. contractual, presupuestal y GH https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/EoO0nmH8B7JHk9L5eCIKVFYBZi9Do7Tagfpdu3GXUQW6rA
Proponer herramientas para el seguimiento, control, y generación oportuna de alertas en el marco del objeto Contractual.	5.1. Se realiza seguimiento con corte a 30 de junio de 2024 de los radicados ORFEO: a) Seguimiento solicitudes y respuestas PQRS - ORFEO 2024. b) Seguimiento PQRS vencidas SGI - 2023 – 2024. Documentos enviados a través de correo electrónico a la	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada “5. Lineamientos de seg y

Proponer herramientas para el seguimiento, control, y generación oportuna de alertas en el marco del objeto Contractual.	subdirectora con el propósito de generar alertas en términos de calidad y oportunidad.	Cumplió	control”, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 5. Lineamientos de seg y control https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/Ert1vYYgM7FDs62y1JeuhbUB8MruWvpjgKz_qu60I3myRA
Contribuir en la organización y actualización de los activos de conocimiento de la Subdirección, así como en actividades de gestión del conocimiento frente al quehacer misional de la dependencia.	6.1. Elaboración matriz de seguimiento contractual SGI 2024. 6.2. Elaboración matriz solicitudes y respuestas PQRS – ORFEO. 6.3. Elaboración matriz solicitudes y respuestas PQRS vencidas SGI 2023 – 2024. 6.4. Creación carpeta seguimiento actas de inicio y delegación supervisión.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada “6. Gestión del conocimiento”, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 6. Gestión del conocimiento
Apoyar a la Subdirección de Gestión de la Información a través de los sistemas de información disponibles por la Entidad, en elaboración, seguimiento generación de alertas y trámite de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, y consultas que tenga relación con las funciones de la subdirección y el objeto del Contrato.	7.1. Mediante las herramientas de apoyo de seguimiento radicados ORFEO denominada ?1. Seguimiento solicitudes y PQRS 2024? y 2. Seguimiento PQRS - vencidas SGI - 2023 ?2024, se apoya a la SGI en la generación de alertas en términos de calidad y oportunidad. Documentos enviados a través de correo electrónico a la subdirectora. 7.2. En trabajo articulado con el equipo técnico de la SGI - SAM, se elaboraron 18 proyectos de respuesta para revisión y visto bueno de la subdirectora. Documentos enviados a través de correo electrónico. 7.3. Se envía para registro a través del sistema ORFEO 18 respuestas a solicitudes y requerimientos. 7.4. Gestión ante administración ORFEO y Notificaciones de la ART. 7.5. Mediante correo electrónico se envía al enlace jurídico de la DIPRO, las proyecciones de respuestas para validación del registro en ORFEO.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada ?7. seguimiento PQRS?, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 7. Seguimiento PQRS https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/ElBEx_3G77lFu_iXtFg5rvUBwivvtMsN-qP3tnhf3DTCZA
Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo de las obligaciones	1. Participación de la reunión entendimiento interno proceso cargue OxI. Reunión virtual realizada el día 04 de junio de 2024. 2. Participación de la capacitación denominada ?Actividad de formación y Asesorías Sistema de Control Interno ART y Mapa de Aseguramiento SGI. Realizada presencial el día 05 de junio de 2024. 3. Participación de la reunión de seguimiento mensual SGI, organizada por la Directora DIPRO. Reunión presencial realizada el día 07 de junio de 2024. 4. Participación de la reunión para la revisión del requerimiento radicado informado No.20242400045292. Reunión virtual realizada por la DIPRO el 12 de Junio de 2024. 5. Participación de la capacitación denominada ?Capacitación en seguridad de la información?. Realizada de forma presencial el día 12 de junio de 2024. 6. Organización de la reunión para preparar la respuesta al derecho de Petición de la Representante a la Cámara Julia Miranda con los equipos de la SGI y SAM. Reunión virtual realizada el día 20 de junio de 2024. 7. Participación de la reunión de	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada ?8. Reuniones?, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 8. Reuniones https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/Eu4t03gBmlpKqO0Bm5dELWkBt5dsYIoQ6c5hlAT0cQm

Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo de las obligaciones	caracterización direccionamiento estratégico con la Oficina de Planeación, SGI, SAM y enlace DIPRO. Reunión virtual realizada el día 21 de junio de 2024. 8. Participación de la reunión de actualización proceso de direccionamiento estratégico SGI. Reunión virtual realizada el día 25 de junio de 2024. 9. Participación de la reunión denominada ?Caracterización Direccionamiento Estratégico ? actividades DIPRO?. Reunión virtual realizada el día 26 de junio de 2024. 10. Reunión presencia con la Subdirectora SGI. Realizada el día 28 de junio de 2024.	Cumplió	t5Q
Las demás que sean requeridas en el marco del objeto contractual.	Organización hoja de vida para selección de arquitecto de datos y Analista de requerimientos en sistemas de información geográfica. Se comparten al coordinador del equipo de Desarrollo.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada “9. Otras actividades”, en el siguiente enlace de la carpeta compartida de la SGI: 9. Otras actividades https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/EmxC8QhApIFKkt11KOc5FxMB3_bpD2JE8vRt6HPOX6Seww

En relación con las Obligaciones generales y las relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo — SG-SST. Se manifiesta que se dio cumplimiento a cada una de las establecidas dentro del contrato.

[1] Diligenciar las actividades específicas relacionadas en el contrato

[2] Diligenciar si cumplió, no cumplió o no se requerió para el periodo registrado

[3] Los soportes de verificación pueden ser remitidos en medio digital; en todo caso cuando éstos hagan parte de un sistema de la entidad y/o de publicación, bastará con que se indique el link en el cual pueden ser consultados

3. RELACION DE PAGOS EFECTUADOS Y ESTADO FINANCIERO

PAGO No.	N° DE ORDEN DE PAGO	Fecha	VALOR
1	148397824	30/04/2024	$ 2.400.000,00
2	188332724	31/05/2024	$ 9.000.000,00

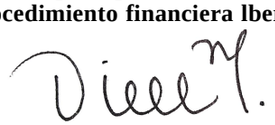
3.1 ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

DATOS GENERALES	APORTES ART
VALOR INICIAL	85.500.000,00
VALOR ADICION (ES)	0,00
VALOR TOTAL	85.500.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO (*) (VALOR PAGADO+VALOR EJECUTADO PENDIENTE DE PAGO)	20.400.000,00
VALOR TOTAL PAGADO (*) (VALOR DESEMBOLSADO POR EL GIT DE FINANCIERA)	11.400.000,00
VALOR POR PAGAR (*) (VALOR DE SERVICIOS PRESTADOS PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA)	9.000.000,00
VALOR SIN EJECUTAR (VALOR INICIAL DEL CONTRATO - VALOR EJECUTADO PAGADO - VALOR EJECUTADO PENDIENTE DE PAGO)	65.100.000,00
SALDO POR LIBERAR	0,00

(*) A la fecha de presentación del informe.

Nota 1: Forma parte del presente informe la documentación que se adjunte, así como el (los) link (s) de publicación de documentación; los cuales constituyen soportes de verificación de las actividades realizadas por el (la) contratista, para el recibo a satisfacción de las obligaciones. El contratista cumplió para el presente periodo con el objeto y las obligaciones del contrato; esta información se toma como cierta en virtud del principio de la buena fe

Nota 2: En caso que éste documento corresponda al último informe y el contrato tenga un saldo a liberar, el supervisor deberá adjuntar a éste copia del registro presupuestal de liberación del saldo no ejecutado. (le quite lo e la terminacion anticipada y liquidación ya que de acuerdo como quedo en el procedimiento financiera lbera cuando le enviemos el acta)



DIANA CONSUELO MARTINEZ GIRALDO

(cc) 43252996

Nombre y Firma del (la) Supervisor (a) del Contrato (si aplica)