

1. DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	2499 DE 2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	EDWARD RICHARDSSON RUIZ CHAMORRO		
Nombre del supervisor y/o interventor	MONICA ESPERANZA CHAMORRO		
Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de apoyo administrativo a la Dirección Territorial, en todos los procesos de formación y/o actualización en ejecución o supervisión que le sean asignados.		
Fecha de inicio	27/02/2025	Fecha de terminación	26/08/2025
Período objeto del informe:	27/02/025 – 28/02/2025		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Realizar seguimiento administrativo a la ejecución de contratos de actualización, que incluye radicación de facturas electrónicas, informes, cumplimiento de fechas de entrega, apoyo en la elaboración de actas de supervisión, revisión y verificación de información suministrada por el supervisor que se encuentren debidamente registradas en la plataforma de Secopii.	En el periodo reportado Realicé el seguimiento administrativo a la ejecución de contratos de actualización, lo que incluyó la radicación de facturas electrónicas, la elaboración de informes, y el aseguramiento del cumplimiento de las fechas de entrega estipuladas. Brindé apoyo en la elaboración de las actas de supervisión, documentando los avances y observaciones correspondientes. Además, revisé y verifiqué la información suministrada por el supervisor, asegurando que todo estuviera debidamente registrado y actualizado en la plataforma SecopII, garantizando así la transparencia y el cumplimiento adecuado de los procesos establecidos.	Se elaboraron Tablas Dinámicas con información de cada uno de los postulantes a contratos, con registro de información de contacto, siguiendo lista de chequeo de verificación de documentos. Oblig_01
2.	Prestación de servicios profesionales prestando apoyo administrativo en la gestión desarrollada dentro de los procesos a cargo de la Dirección Territorial Nariño en la elaboración de los informes mensuales de avance del proceso de actualización y/o formación catastral, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución de su contrato, con el visto bueno del	Realicé apoyo profesional en el proceso Precontractual, analizando los estudios previos, elaborando los respectivos certificados de idoneidad, estando muy atento a la revisión por parte de Jurídica y atendiendo las observaciones o sugerencias para su presentación	Carpeta con archivos de Certificados Estudios Previos Oblig_02

	supervisor.		
3.	Gestionar, convocar y asistir a reuniones de seguimiento y entrega de productos, así como realizar visitas a campo si se requiere.	Asistí a reuniones de seguimiento y entrega de productos.	Registro Fotográfico como evidencia de la Oblig_03
4.	Apoyar en el proceso de gestión documental revisando radicaciones en el módulo de correspondencia "sigac" dando oportunamente las respuestas de las solicitudes o requerimientos tanto internas como externas que le sean asignadas por el supervisor en los términos legales vigentes.	Colaboré en el proceso de gestión documental, revisando las radicaciones en el módulo de correspondencia "SIGAC". Me encargué de dar respuestas oportunas a las solicitudes o requerimientos, tanto internos como externos, que me fueron asignados por el supervisor, asegurando que se atenderán dentro de los plazos y conforme a la normativa legal vigente.	Estado de SiGAC a la fecha: Oblig_04
5.	Tramitar y gestionar la documentación que se genere en consecuencia del proceso de actualización catastral con los procedimientos establecidos para tal fin.	Tramité y gestioné la documentación generada por el proceso de actualización catastral, relacionada con el proceso precontractual, y seguí los debidos protocolos para su generación y archivo.	Cargue de documentación precontractual en carpeta compartida Oblig_05
6.	Se requiere que tenga disponibilidad de equipo de cómputo, herramientas que permitan ejecutar las actividades aquí dispuestas.	Utilicé mi herramienta de trabajo, que es mi computadora portátil personal, en el cual, maneje la información utilizando programas y aplicativos, siguiendo, desde luego, los protocolos y políticas de seguridad, en el manejo de la información, tal y como lo tiene establecido el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	Se crearon carpetas compartidas en OneDrive. Además, en Excel se crearon tablas dinámicas para analizar el proceso y los tiempos en la información precontractual Oblig_06
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 Evidencias			

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista



INFORME DE CONTRATISTA

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2022

NOTA. El informe presentado, evidencia la ejecución contractual de las actividades sobre las cuales se desplegaron acciones en el periodo correspondiente.

3.1 EVIDENCIAS

3.1.1. Reunión de bienvenida IGAC



3.1.2. Reunión 28 de febrero: Cuentas de Cobro Equipo Transversal

REGISTRO DE ASISTENCIA										FECHA DE REALIZACIÓN			
CIUDAD <u>Paoto</u> OTRO EVENTO <input type="checkbox"/>										AAAA	MM	DD	
DEPENDENCIA / DIRECCIÓN TERRITORIAL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD <u>DT Norino</u>										2022	02	28	
TEMA <u>Cuentas cobro EQUIPO TRANSVERSAL</u>										PÁGINA <u>1</u> de <u> </u>			
N.	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	VINCULACIÓN						CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXTENSIÓN	FIRMA	
				Externo	Cárcera Administrativa	Externo - Hospitalización	A. Intercedido	Provisional	Contratista				Directivo
1	<i>Juan Carlos Gálvez</i>	<i>48.397990</i>	<i>Caja Local</i>								<i>Juan Carlos Gálvez</i>	<i>3155852</i>	<i>JG</i>
2	<i>EDUARDO RICHARDO RUIZ CH.</i>	<i>12.775.574</i>	<i>D.T.</i>								<i>eduard.ruiz@igac.gov.co</i>		<i>ER</i>
3	<i>MARISOL CRUYA B. DE LA C.</i>	<i>36.758.527</i>	<i>DT</i>								<i>marisol.cruya@igac.gov.co</i>		<i>MC</i>
4	<i>Adriana Henara Zambano</i>	<i>39.832.950</i>	<i>DT</i>								<i>adriana.henara@igac.gov.co</i>		<i>AD</i>
5	<i>Johana Katherine Mora O.</i>	<i>1.08527252</i>	<i>G. Económico</i>						X		<i>jokhan.k.mora</i>	<i>300524927</i>	<i>JMO</i>
6	<i>Sandra Patricia Palacios Ortiz</i>	<i>36.754.940</i>	<i>G. Económico</i>						X	X	<i>Sandra.Palacios</i>	<i>316280870</i>	<i>SOPAL</i>
7	<i>ANGELY FERNANDA ROJAS ORTIZ</i>	<i>36.756.327</i>	<i>G. Económico</i>						X	X	<i>angely.rojas</i>	<i>31797707</i>	<i>AR</i>
8	<i>Sandra Lucia Betancourt Raulo</i>	<i>59.826390</i>	<i>D.T.</i>						X	X	<i>sandra.lucibetancourt</i>	<i>3168866516</i>	<i>SR</i>
9	<i>Andreo Meleno Enríquez R.</i>	<i>36.950.840</i>	<i>D.T.</i>						X		<i>andrea.enriquez@3H4547344</i>		<i>AE</i>
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

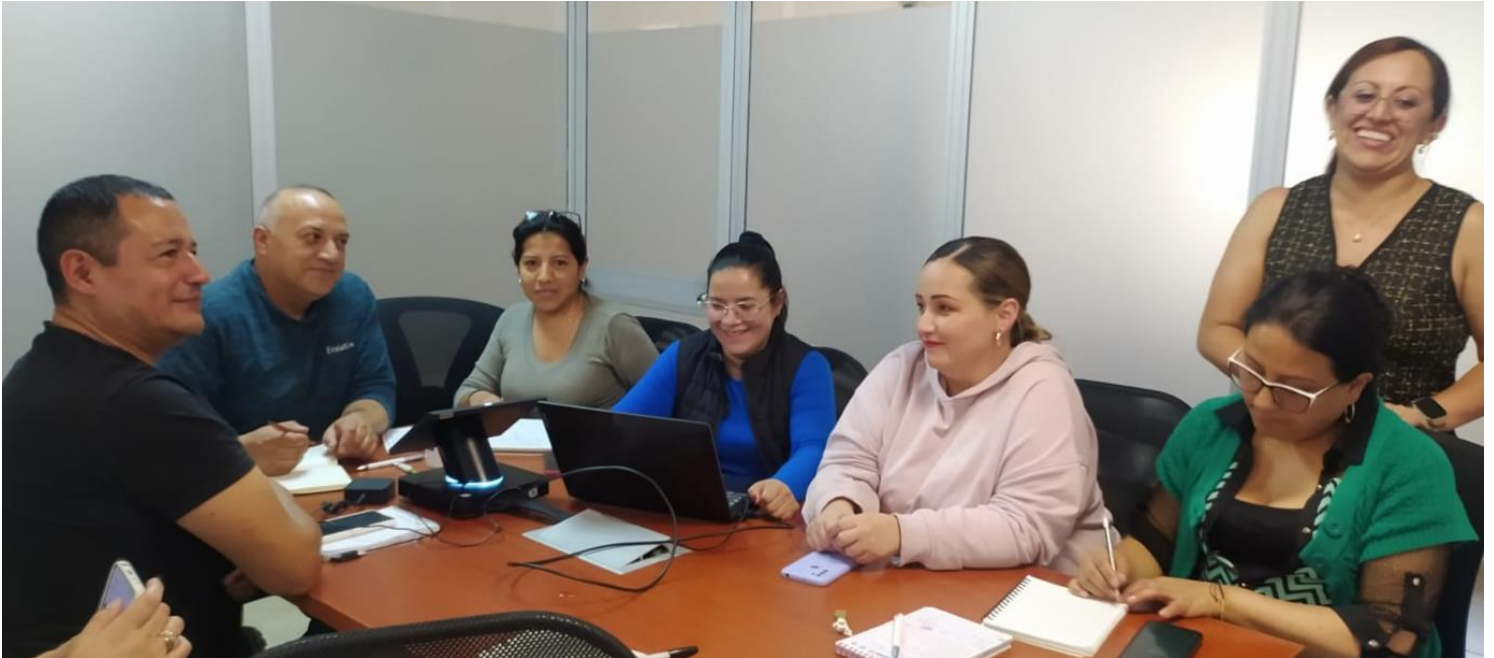
NOTA: Es válido el diligenciamiento de este registro de forma virtual (Microsoft Office). En caso de requerir impresión, sólo imprima el complemento del Registro (respaldo) si necesita dejar evidencia adicional de los temas tratados en la actividad.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política Pública de Protección de Datos Personales del IGAC (Res. 933 de 2017) y la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

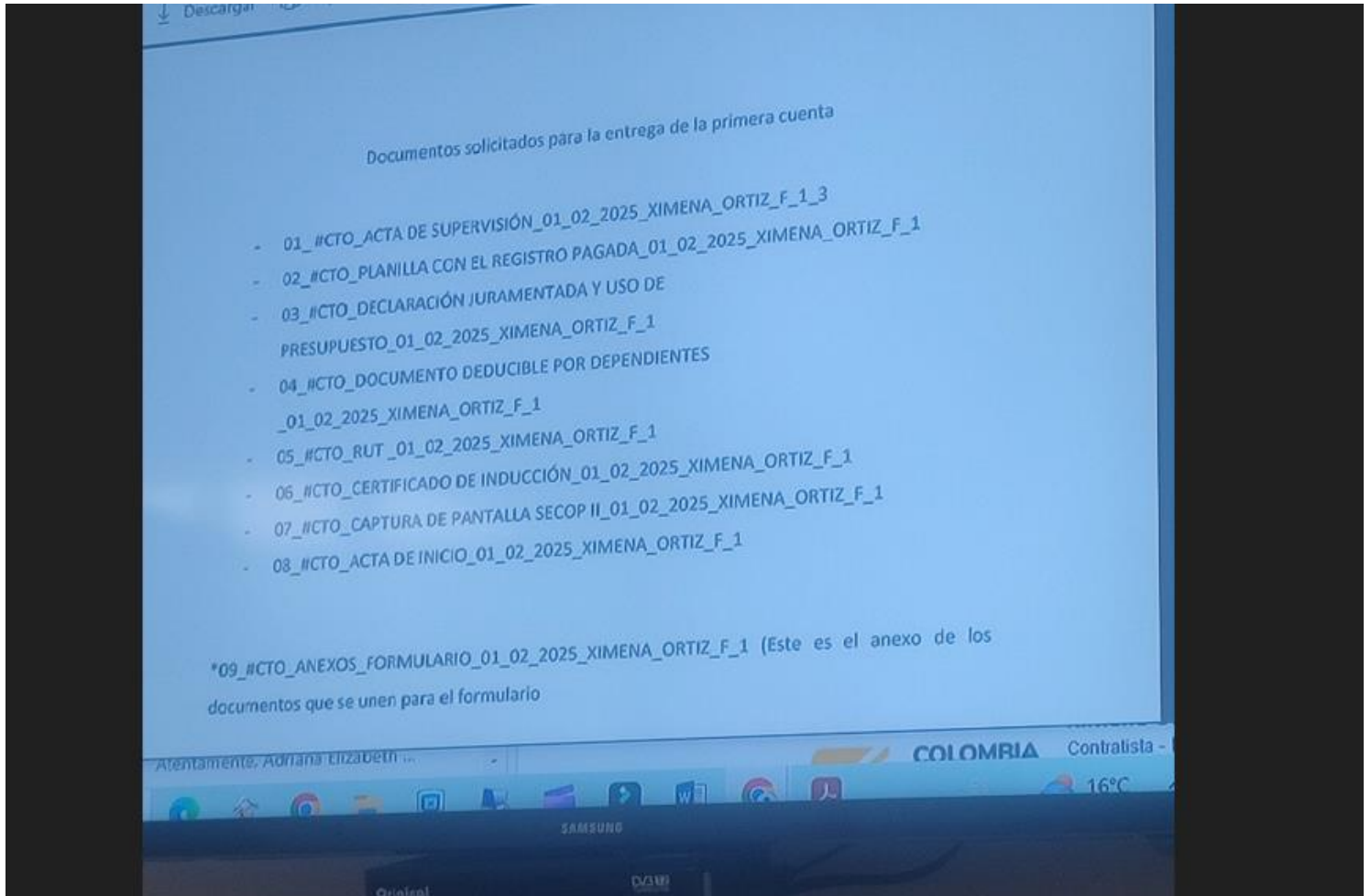





3.1.2. Reunión 28 de febrero: Socialización Ingreso de Documentos de Contratistas en Carpetas OneDrive







3.1.3. Registro de novedades en revisión de documentos proceso contractual

NOMBRE	WILSON ANGANOY	YULIANA CARDONA	CAROLINA BURBANO	JULLY TOVAR	EDINSON BURBANO
CEDULA DE CIUDADANIA	87060409	SIN CARPETA	59313407	1085300165	1085282573
CORREO ELECTRONICO PERSONAL	wanganoy@gmail.com		karitoburbano@hotmail.com	jullytovar@gmail.com	oficinaebh@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO	3014485302		7209785	3217787288	NO REGISTRA TELEFONO DE CONTACTO EN LA HOJA DE VIDA DEL SIGEP
APROBACIÓN SIGEP II	falta actualizar certificado de libreta y no registra contrato igac 2023			NO SE APRUEBA DEBIDO A QUE LE FALTA INGRESAR INSTITUTO Y FECHAS EN COMPUTADOR EN EL SIGEP	HACE FALTA INFORMACIÓN, NO COINCIDE CON EL CONTABILIZADOR Y ADEMÁS EN CADA EXPERIENCIA A ADJUNTADO IMAGEN COMPLETA DE TODAS LAS DEMAS EXPERIENCIAS
LISTA DE CHEQUEO					
MEMORANDO DE TRAMITACION SOLICITUD DE CONTRATACION					
CONDICIONES DE LA CONTRATACION (Análisis, Estudios previos y matriz de riesgos)	OK - TREINTA Y SEIS MESES		OK - 13 AÑOS 6 MESES	OK- 9 AÑOS 9 MESES	MAL: EL CONTABILIZADOR NO TIENE REGISTRADO LOS NOMBRES DE LAS ENTIDADES NI TAMPOCO COINCIDE CON LA HOJA DE VIDA
CONTADOR DE EXPERIENCIA (Cuadro Excel)					
CERTIFICADO DE IDONEIDAD					
FORMATO DE INSUFICIENCIA PERSONAL					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	OK		PENDIENTE	PENDIENTE: TIENE ARRIBA INSTITUTO ESCRITO A MANO LO MISMO EN FECHA Y FIRMA	PENDIENTE: NO REGISTRA ENTIDAD RECEPTORA, NO REGISTRA: TIPO SERVIDOR CONTRATISTA 01 Y NO HA DILIGENCIADO FECHA, NI COLOCADO X NI FIRMADO
HOJA DE VIDA SIGEP II ACTUALIZADA					
CEDULA DE CIUDADANIA	OK		OK	OK	OK
LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR (Si aplica)	PRESENTA CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR		NA	NA	OK