Agencia de Renovación del Territorio	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-nov-24 A 30-nov-24**
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	**02/12/2024**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DIANA PATRICIA ARISTIZABAL FERREIRA**
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.	Actividad cumplida en los periodos de abril a octubre.	Cumplió	Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en la carpeta denominada “Seguimiento indicadores” en cada uno de los respectivos meses.
Apoyar las actividades de articulación interna para asegurar la gestión oportuna y de calidad de los requerimientos de información y peticiones escaladas a la Subdirección.	2.1. Se articula y coordina las respuestas 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 y desarrollo	Cumplió	Los documentos soporte 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

Apoyar las actividades de articulación interna para asegurar la gestión oportuna y de calidad de los requerimientos de información y peticiones escaladas a la Subdirección.	2.1. Se articula y coordina las respuestas 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 y desarrollo	Cumplió	https://365uact.sharepoint.com/:f:/s/SubdireccindeGestindelaInformacin/EsC6ufKc7o1LiBPsHjoR2Z4BYuzf-L1KjEw2RtL0tSZMEg Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los respectivos meses.
Apoyar y líneas de trabajo de los diferentes equipos de la dependencia.	3.1. Proyección 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 y desarrollo.	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/EhMeENj1OyZAnOUoTXJckegBL4xZXWOfnJHiYAvUDQZUfQ Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los
Atender los requerimientos y gestiones asignadas a la Subdirección en materia presupuestal, contractual y de gestión del talento humano	Durante los periodos de abril a octubre se da cumplimiento a las actividades relacionadas con presupuestal y talento humano. 4.1. Durante estos periodos se revisaron 22 informes (soportes) correspondientes al mes de octubre. Gestión para solicitud de informes mes de noviembre 2024.	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/Eo0yukOL9ndBotQZT2DY_pUBRk0KEEHaI2l0xs7tog9kMA Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los

Atender los requerimientos y gestiones asignadas a la Subdirección en materia presupuestal, contractual y de gestión del talento humano	Durante los periodos de abril a octubre se da cumplimiento a las actividades relacionadas con presupuestal y talento humano. 4.1. Durante estos periodos se revisaron 22 informes (soportes) correspondientes al mes de octubre. Gestión para solicitud de informes mes de noviembre 2024.	Cumplió	respectivos meses.
Proponer herramientas para el seguimiento, control, y generación oportuna de alertas en el marco del objeto Contractual.	5.1. Se realiza seguimiento de PQRS con corte a 30 de noviembre de 2024. a) Seguimiento solicitudes y respuestas PQRS - ORFEO 2024. b) Se realiza informe consolidado de seguimiento PQRS durante el periodo comprendido del contrato.	Cumplió	Los documentos soporte se encuentran en la carpeta virtual denominada “5. Lineamientos de seg y 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/EveO_0sQihdHldekBkZwlcEBiDSwBWJrSFMs2B0n5CvrXA Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los respectivos meses.
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.	Actividad cumplida en los periodos de abril a septiembre.	Cumplió	Los soportes correspondientes a los periodos de abril a septiembre se encuentran en la carpeta denominada “Gestión de conocimiento” en cada uno de los respectivos meses.
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. Se preparan 18 proyectos de respuesta a solicitudes y requerimientos, los cuáles se envían para visto bueno de la subdirectora, así como al enlace jurídico DIPRO. 7.2. Se realiza trabajo articulado con los equipos de Banco de Proyectos, GIS, calidad, desarrollo para dar respuesta a requerimientos recibidos por ORFEO y correo electrónico. Documentos enviados al enlace jurídico de la DIPRO para su respectiva validación.	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/ElM5pHt6GnZCiBeUJ3GrgigB3upojZZ2WVjmc2ntEp5tbg Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los

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. Se preparan 18 proyectos de respuesta a solicitudes y requerimientos, los cuáles se envían para visto bueno de la subdirectora, así como al enlace jurídico DIPRO. 7.2. Se realiza trabajo articulado con los equipos de Banco de Proyectos, GIS, calidad, desarrollo para dar respuesta a requerimientos recibidos por ORFEO y correo electrónico. Documentos enviados al enlace jurídico de la DIPRO para su respectiva validación.	Cumplió	respectivos meses.
Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo de las obligaciones	8.1. Participación de la capacitación virtual denominada “Uso de la nueva mesa de servicios”. Realizada el día 06 de Noviembre de 2024. 8.2. Participación de la reunión mensual de la SGI-DIPRO. Reunión presencial realizada el día 12 de noviembre de 2024. 8.3. Participación de la capacitación virtual denominada “Apropiación Valores Código de Integridad - Agencia de Renovación del Territorio. Realizada el 19 de Noviembre de 2024. 8.4. Participación de la capacitación virtual denominada “Capacitación general del Banco de Proyectos”. Realizada el 21 de noviembre de 2024. 8.5. Participación de la capacitación denominada “Seguridad de la Información”. Realizada el 25 de noviembre de 2024. 8.6. Participación de la capacitación denominada “Capacitación inteligencia Emocional. Realizada el 28 Noviembre de 2024.	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/Eg08cJWAw4VCpTOvqxQxteIBTLBZPndv02qDp9tlZa0Ozg Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los respectivos meses.
Las demás que sean requeridas en el marco del objeto contractual.	9.1. Elaboración de presentación donde se explica el proceso para dar respuesta a las PQRS relacionadas con Georreferenciación.	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/EgTimX3vp3BDixAI_vbIp2IBICCNrApZytkm3RLe0sAVjA Los soportes correspondientes a los periodos de abril a octubre se encuentran en las carpetas de los respectivos meses.

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	228898724	30/06/2024	$ 9.000.000,00
4	277707924	31/07/2024	$ 9.000.000,00
5	309730924	31/08/2024	$ 9.000.000,00
6	366732924	30/09/2024	$ 9.000.000,00
7	416391224	31/10/2024	$ 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)	**65.400.000,00**
VALOR TOTAL PAGADO (*) (VALOR DESEMBOLSADO POR EL GIT DE FINANCIERA)	**56.400.000,00**
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)	**20.100.000,00**
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 PATRICIA ARISTIZABAL FERREIRA

(cc) 52717086

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