

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2021**1. DATOS DEL CONTRATO**

Contrato No.	26636 de 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Sonia Marcela Troncoso Guataqui		
Nombre del supervisor y/o interventor	CAMILA GUTIERREZ BARRAGAN		
Dependencia	Git Gestión Contractual		
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales para apoyar el trámite de los procesos de contratación de ingreso y egreso que requiere el IGAC en todas sus etapas.		
Fecha de inicio	18-01-2023	Fecha de terminación	17-05-2023
Período objeto del informe:	18-03-2023 a 17-04-2023		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

No.	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Observaciones / Evidencia
1.	Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.	<p>Se revisan los Estudios Previos de los procesos asignados junto con los demás soportes precontractuales, remitiendo observaciones cuando fuere necesario. El listado de los procesos respecto de los cuales se ha adelantado la revisión de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">• VICTORIA DANIELA CAMACHO OCHOA• IVAN DARIO CAMACHO PUERTO• ORGANIZACIÓN NACIONAL INDÍGENA DE COLOMBIA (ONIC)• LAURA NATALIA PAVA ALFONSO <p>Se adelantó la revisión de los procesos contractuales gestionados por la territorial Cesar, remitiendo las observaciones a cada proceso para finamente revisar y firman los contratos referidos, por parte de la ordenadora del gasto, quedando pendiente de ajustes del área, la última contratista enlistada.</p> <p>Posteriormente del momento de la firma, se remite para expedición del CRP y afiliación a la ARL. Seguido a esto, se procede a la probación de garantía una vez el contratista la cargue a través del Secop II.</p>	
2.	Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.	Se concluye el proceso de subasta inversa SASI-01-2023-SC, adelantado para la contratación de tickets, generando como resultado, el contrato,	

		el CRP y aprobación de póliza, cumplimiento de esta manera con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y dando inicio del mismo.	
3.	Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al GIT de Gestión Contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente	<p>Se atienden la solicitud de adición requerida por el supervisor del contrato 26757 suscrito con Paola Andrea Martinez.</p> <p>Adicionalmente se ajustan las supervisiones de los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 27046 - 26860 - 27092 - 37236 - 27228 - 27229 <p>Se adelanta mesa de trabajo para la revisión de los procesos contractuales a llevar a cabo en el marco de la MPC, con grupos indígenas, a fin de optimizar los tiempos precontractuales y articulación entre las áreas.</p>	
4.	Verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la Banca Multilateral asignados por la supervisión.	Durante este periodo no se realizaron proceso de Banca Multilateral.	
5.	Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato.	Se participa en el comité evaluador del proceso SASI-01-2023-SC, emitiendo de manera oportuna el informe preliminar y definitivos desde el punto de vista jurídico.	
6.	Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.	<p>Se ha adelantado la organización de los contratos que han sido asignados, conformando el expediente contractual.</p> <p>Se reciben las directrices de constitución de expedientes, por lo que se inicia la labor de consolidación de los mimos.</p>	
7.	Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.	Se atienden la solicitud de adición requerida por el supervisor del contrato 26757 suscrito con Paola Andrea Martinez.	
8.	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado	Se da cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, en materia de gestión contractual.	

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:
01/04/2021

9.	Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.	Se revisan nuevamente las actas de liquidación allegadas por: 1. Cardique 2. Junta Central de Contadores Por otra parte, se atiende requerimiento por parte de la Dirección de Catastro, en el sentido de realizar un contexto completo de la situación actual sobre la liquidación del contrato suscrito con el Municipio de Cartagena	
3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR			
3.1 N/A			

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.