1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	26638 DE 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	KELLY MELISSA MOLINA BERMUDEZ		
Nombre del supervisor y/ointerventor	CAMILA GUTIERREZ BARRAGÁN		
Dependencia	GIT GESTION CONTRACTUAL		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE INGRESO Y EGRESO QUE REQUIERE EL IGAC, EN TODAS SUS ETAPAS		
Fecha de inicio	18 DE ENERO DE 2023	**Fecha de terminación**	17 DE MAYO DE 2023
Período objeto del informe:	DEL 18 DE FEBRERO AL 17 DE MARZO DE 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.*	Se realizó el proceso de contratación directa de 27 personas naturales a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se revisó toda la documentación proveniente del área (estudios previos, idoneidad, análisis del sector, entre otro), se elaboraron todos los documentos en SISCO y Secop II, con sus correspondientes actas de inicio y designaciones de supervisión. A la fecha, 25 de esos contratos ya se encuentran en ejecución. Los restantes, están en proceso de completar requisitos de legalización. Se realizó la revisión de los dos procesos de la DT Cesar que tienen por objeto: 1. *Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo operativo en el proceso de conservación catastral en la dirección territorial cesar.* 2. *Prestación de servicios personales para adelantar actividades de reconocimiento predial urbano y rural, en atención a los requerimientos*	SECOP II Carpeta digital de cada proceso

		administrativos y judiciales del proceso de restitución de tierras en la dirección territorial Cesar. Adicionalmente, se revisaron y aprobaron en Secop, los contratos derivados de estos dos procesos Se realizó la revisión de estudios previos y demás documentos correspondientes al proceso que tiene por objeto R*EALIZAR EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE SACHICA, EN CONVENIO CON EL IGAC.* Se enviaron observaciones al área y al Municipio de Sáchica, con el fin de realizar los ajustes correspondientes. En espera de los documentos ajustados, con el fin de continuar el trámite.	
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 realizó y tramitó en Secop II, el proceso de contratación directa de 27 personas naturales a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Secop II
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 acta requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al GIT de Gestión Contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigentes*	Respuesta a derechos de petición, solicitudes y aclaraciones de las área del IGAC, frente a temas enmarcados en contratos de prestación de servicios y procesos de selección.	Correos electrónicos

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.*	Se realizó la revisión del proceso CO-IGAC-334135-CS-INDV, cuyo objeto es *Mantener, actualizar e implementar la experiencia de usuario de la plataforma tecnológica construida para la ICDE acorde con las directrices de Gobierno Digital del Programa para la adopción e implementación de un Catastro Multipropósito.* Se encuentra en elaboración el contrato correspondiente.	Secop II Carpeta digital de cada proceso
5.	*Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato*	Este mes, no se realizó ningún proceso de selección, por tanto, no hice parte de comité evaluador alguno.	N/A
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.*	La documentación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión gestionados, se encuentra organizada. Me encuentro pendiente de las instrucciones y lineamientos impartidos por el GIT frente a la digitalización de expedientes, con el fin de proceder a foliar y cargar los documentos de cada contrato.	Carpeta One Drive de Expedientes Digitales
7	*Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.*	Realice la terminación por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios profesionales No. 26662 de 2023 suscrito con Sonia Esperanza Beltrán. Realicé el cambio de supervisión de los contratos de prestación de servicios No. 27282 y 27283	Secop II

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 dio aplicación a 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	
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.*	Este mes, no se realizó ningún proceso de selección, por tanto, no hice parte de comité evaluador alguno.	N/A

3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR	
3.1 Informe actividades.	N/A
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

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.