INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	**SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN** **GL-FR-005**		
	Versión: 01	Fecha: 27-03-2015	Página: 1 de 1

ÁREA O PROCESO:		**No CONTRATO:**	**CON CARGO AL CONVENIO:**	
EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL		**CMA-CD-3698-89769-169-2021**	**4600089769**	
NOMBRE CONTRATISTA:			**No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	
DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO			80153970	
DIRECCIÓN:		**TELÉFONOS:**	**FIJO:**	
CRA 65F#31-40			**CELULAR:**	3217491632
CORREO ELECTRÓNICO:	dibagon@gmail.com			
NOMBRE SUPERVISOR:		**CARGO SUPERVISOR:**		
Joan Amir Arroyave SUPERVISOR Luis carlos Uribe Apoyo a la supervision		Coordiandor de extension académica Coordinador de Enlace		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 13.680.000**	**PERIODO DE EJECUCIÓN:**	Desde el 13 de Septiembre al 30 de Diciembre del 2021	

El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para realizar actividades establecidas de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio como Tecnólogo Integrador Operadores de procesos para el contrato interadministrativo 4600089769 de 2021 Para desarrollar este realizará las siguientes actividades:

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL NÚMERO:	1	

ACTIVIDADES ESPECIFICAS (Deben ser coherentes con el objetivo general que se pretende lograr)	***METAS O PRODUCTOS (Deben ser consecuencia directa de las actividades especificas, describiendo los productos entregados, bien sea en cantidad, calidad y tiempo)**	**PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (el porcentaje de cumplimiento de las actividades es acumulativo hasta llegar al 100% del cumplimiento del objetivo general)**
1. Analizar, revisar, complementar, radicar, alistar y entregar los diferentes trámites de la subsecretaría de catastro, para el direccionamiento a las diferentes unidades catastrales o los operadores internos o externos.	Analizar, revisar, complementar, radicar, alistar y entregar los diferentes trámites de la subsecretaría de catastro.	**3,00%**
2. Garantizar la calidad técnica de la información asociada a cada trámite recibido por las diferentes unidades catastrales y/o operadores, cumpliendo las especificaciones técnicas y de gestión documental de la subsecretaria de catastro.	Garantizar la calidad técnica de la información asociada a cada trámite recibido por las diferentes unidades catastrales y/o operadores.	**3,00%**

3. Verificar los informes técnicos provenientes de las diferentes unidades catastrales y operadores internos y externos, acorde al plan de calidad implementada.	Verificación de los informes técnicos de acuerdo a los estandares de calidad.	**2,00%**
4. Reportar y gestionar la información entregada a las diferentes unidades catastrales u operadores internos y/o externos.	Gestionar la información entregada a las diferentes unidades catastrales u operadores internos y/o externos.	**1,50%**
5. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.	Apoyo en la transferencia de conocimientos sobre la Implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.	**0,50%**
6. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.	Apoyo en la construcción de nuevos procesos a partir de los nuevos desarrollos tecnológicos.	**0,80%**
7. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.	Realizar las actividades bajo los criterios de calidad de procesos, procedimientos y tiempos.	**0,80%**
8. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.	Apoyarse en los diferentes sistemas de información de la subsecretaría para dar respuestas a las peticiones y/o trámites.	**0,80%**
9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.	Reporte de las actividades e informes realizados mensualmente.	**2,00%**
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que le sean asignadas.	**0,77%**
11. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.	Asistir y participar a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones.	**0,50%**

12. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.	Mantener a disposición las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.	**1,00%**
TOTAL SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL:		16,67%

*De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato.

ANTECEDENTES: Contrato en condiciones normales y buena ejecucion

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Se autoriza el desembolso del pago correspondiente al periodo:	13 al 30 de Septiembre de 2021
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO:	2.280.000

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:		**$ 13.680.000**			
	ADICIONES		**No DE PAGOS**	**FORMA DE PAGO ESTIPULADO EN EL CONTRATO**	**PAGOS AUTORIZADOS**
			1	$ 2.280.000	$ 2.280.000
			2	$ 3.800.000	
			3	$ 3.800.000	
			4	$ 3.800.000	
VALOR TOTAL					
13.680.000	**-**	**-**		**13.680.000**	2.280.000
				% EJECUCIÓN	**16,67%**

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, certifico que los pagos efectuados al sistema de seguridad social integral se realizaron conforme a la normatividad vigente.
Adicionalmente certifico que los documentos anexos relacionados a este pago, fueron verificados y validados en todo su contenido.

DIEGO ANDRÉS IBAGÓN

Firma del Contratista

Firma Interventor o Supervisor