GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016 Versión: 02 Fecha de aprobación: 06 de enero de 2022

NÚMERO DE INFORME	02					
SUPERVISION	X					
INTERVENTORÍA	☐					
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	X	**PARA PAGO**	X	**FINAL**	☐
PERIODO DE INFORME	Desde:	01/03/2022	Hasta:	31/03/2022		
PERIODO PARA PAGO	Desde:	01/03/2022	Hasta:	31/03/2022		

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	X	**NÚMERO:**	4600013275		
CONVENIO		**FECHA DE SUSCRIPCION:**	27/01/2022		
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			CONTRATACIÓN DIRECTA-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			4600013275		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			03/02/2022		
OBJETO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las labores operativas de la gestión catastral en el municipio de Sabanalarga,en los procesos de actualización, implementando los procedimientos con enfoque multipropósito.					
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:		FLY NORTH S.A.S,		
	NIT		900.616.123-7		
VALOR [$]:	INICIAL:		$ 687.724.800 Seiscientos Ochenta y Siete Millones Setecientos Veinticuatro Mil Ochocientos Pesos		
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
			N/A	N/A	
	VALOR TOTAL:		$ 687.724.800 Seiscientos Ochenta y Siete Millones Setecientos Veinticuatro Mil Ochocientos Pesos		
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:		4500055634		
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		02/02/2022		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:	INICIAL		10 meses		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			03/02/2022	03/12/2022	
		No.	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**	

	PRÓRROGAS		N/A	N/A	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		No.	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		N/A			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS				SI	
SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	William Avendaño Castrillón Diana Galvis Muñoz Martha Lorena Rubio Sánchez			
	NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A			
% DE EJECUCION FÍSICA		26,87%			
% DE EJECUCION DE RECURSOS		20%			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

2.1.1. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.	**0,53%**	**1,05%**	CONTRATO N° 4600013275 - ACTA DE INICIO	Se tiene contrato y acta de inicio firmadas junto con las respectivas garantías
2. Suministrar la información necesaria que se requiera para la ejecución del contrato.	**0,53%**	**1,05%**	DOCUMENTOS PARA RESOLUCION DE INICIO - INFORMES	Se ha presentado documentación para la expedición de la resolución de inicio y se está a la espera de la expedición de la misma necesaria para dar continuidad al contrato. Ver más detalles en informe anexo
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES	Se presenta disposición a todos los requerimientos del contratante
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.	**0,53%**	**1,05%**	ACTAS, FOTOGRAFIAS	Se ha asistido a las reuniones convocadas
5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.	**0,53%**	**1,05%**	FOTOGRAFIAS Y ACTAS	

6.	Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES	Se presenta los requerimientos solicitados por el contratante en los tiempos establecidos
7.	Promover el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual, tales como reuniones, encuentros, en general todas aquellas actividades que se puedan adelantar con apoyo de herramientas tecnológicas interactivas; siempre y cuando subsistan las medidas preventivas declaradas por el estado de emergencia sanitaria. En caso de contar con autorización o se produzca el desmonté total o parcial de medidas que permitan la interacción presencial, se realizarán preferencialmente en esta modalidad.	**0,53%**	**1,05%**	GRABACIONES DE REUNIONES	Se atienden y se ha hecho presencia en reuniones y capacitaciones virtuales convocadas por la Gerencia de Catastro.
8.	Ejecutar y cumplir con el objeto del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, según las especificaciones técnicas y alcance de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada, los cuales forman parte integral del presente contrato.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES	Se detalla en cada informe mensual el desarrollo y avance de las actividades
9.	El Operador deberá contar con el personal idóneo y calificado para adelantar todas las actividades necesarias para desarrollar el objeto contractual.	**5,56%**	**5,56%**	HOJAS DE VIDA, CONTRATOS	Se cuenta con el personal necesario para el desarrollo de las actividades
10.	Disponer de los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo y entrega de los productos objeto del Contrato.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES	Se describe en el plan de trabajo los recursos técnicos, humanos y administrativos para el desarrollo del proyecto
11.	Gestionar y garantizar en el Municipio, los espacios físicos debidamente dotados que se requieran para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	**5,56%**	**5,56%**	OFICINA - FOTOGRAFIAS	Se instalará oficina de atención a la ciudadanía y lugar de operación una vez se expida la resolución de inicio
12.	Efectuar las aclaraciones y/o ajustes que se consideren pertinentes a los servicios que constituyen el objeto del presente Contrato, según las necesidades observadas por parte de la supervisión del contrato.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES - ACTAS	
13.	Reportar a El Gestor y/o a los Supervisores designados para el seguimiento del Contrato, toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del Contrato y cualquier novedad que se suscite en razón del mismo.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES	Se suministrará la información y novedades que den lugar en el desarrollo de las actividades.
14.	Mantener comunicación permanente con El Gestor y/o con los Supervisores designados, con el fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del Contrato.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES - CORREOS ELECTRONICOS	
15.	Cumplir con la normativa aplicable en materia de actualización catastral, de acuerdo con las directrices y reglamentaciones establecidas por el IGAC, leyes y decretos, así como los lineamientos, anexos técnicos y demás documentos emitidos en este sentido por la Gerencia de Catastro.	**0,53%**	**1,05%**	INFORMES	Todas las actividades que se desarrollan en el proceso de actualización catastral están ajustadas a la normatividad actual.
16.	Realizar el proceso de socialización en el proceso de actualización catastral.	**0,53%**	**1,05%**	FOTOGRAFIAS, PLANILLAS DE ASISTENCIA, VIDEOS, AUDIOS, INFORMES	El proceso de socialización será permanente durante toda la ejecución del proyecto.

17. Entregar la información de acuerdo a los lineamientos técnicos del Gestor Catastral para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales, así las cosas, deberán entregar la información en Archivos, TXT, GDB y el Modelo de levantamiento Predial en la última versión disponible, para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales y para el adecuado procesamiento en el sistema OVC y con la correspondiente validación técnica previa.	**0,53%**	**1,05%**	GDB Y TXT	Una vez se cuente con los entregables conforme a los tiempos pactados, se entregará la información en los formatos solicitados.
18. Entregar la información en óptimas condiciones técnicas y de calidad, en Ladm_Colen la versión extendida de la Gerencia de Catastro para la transferencia de información. La información entregada deberá cumplir con los estándares de calidad exigidos por el gestor catastral y en formato LADM_Col, teniendo en cuenta, además, los lineamientos técnicos expedidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la transferencia y reporte de información catastral.	**0,0%**	**0,0%**	XTF Y ANEXOS	Una vez se cuente con los entregables conforme a los tiempos pactados, se entregará la información en los formatos solicitados.
19. Efectuar la atención y solución a las reclamaciones que resulten del proceso.	**0,0%**	**0,0%**	PLANILLAS DE ASISTENCIA E INVENTARIO DE SOLICITUDES	Esta actividad será desarrollada posterior a la entrada en vigencia de la información catastral actualizada
TOTAL	**19,07%**	**26,87%**	**N/A**	**N/A**

2.1.1.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONTRATO:

N/A.

2.1.1.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONTRATO:

N/A.

2.1.1.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATO:

El operador Catastral envió las planillas como constancia de pago de parafiscales (salud, pensión y riesgos), de las personas que actualmente tiene en las labores de la actualización. Los Paz y salvo respectivos con fecha 30 de marzo de 2022

2.1.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/ NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Presentar los informes mensuales de avance, ajustados al cronograma y plan de trabajo establecido, sobre la ejecución y desarrollo del presente Contrato.	**CUMPLE**	Informe de avance del primer mes(febrero) información SECOP	Ninguna

2. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen y atender todos los requerimientos de la supervisión del Contrato.	**CUMPLE**	Correos electrónicos, WhatsApp, correcciones y acatamiento de sugerencias	Ninguna
3. Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del Contrato.	**CUMPLE**	Grabaciones, listados de asistencia, teams	Ninguna
4. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución, e impuestos que se generen en razón del Contrato.	**CUMPLE**	Pólizas**,** Gesproy	Ninguna
5. Acreditar la afiliación y el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007	**CUMPLE**	Soporte pila de pago de dos personas	Ninguna
6. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.	**CUMPLE**	No es verificable porque aún no hay resolución de inicio	Sin resolución de inicio
7. Constituir las garantías exigidas por el Departamento de Antioquia –Departamento Administrativo de Planeación.	**CUMPLE**	Contrato, actas, reuniones, grabaciones	Ninguna
8. Mantener vigentes las pólizas de cumplimiento y calidad y demás garantías exigidas en el presente contrato.	**CUMPLE**	Gesproy y pólizas pagadas	
9. En caso de prórroga, adición o cualquier modificación que sufra el contrato, el contratista deberá recomponer, prorrogar o adicionar las coberturas de las garantías en proporción a los cambios que sufra el contrato.	**NO APLICA**	N/A	
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del Contrato de acuerdo con los lineamientos del objeto y alcance contractual.	**NO APLICA**	N/A	
11. Para efecto de todas las actividades que se van a desarrollar en el marco del contrato, el contratista o asociado y las personas que estos contraten para el desarrollo del objeto, están obligados a adoptar todas las precauciones y medidas establecidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en cuanto a la bioseguridad para la prevención de la propagación del COVID-19, lo que se evidenciará con la presentación de los protocolos de bioseguridad para proteger a los trabajadores, contratistas, asociados y visitantes del lugar de trabajo, los cuales deberán ser implementados bajo su responsabilidad. Dichos protocolos deberán allegarse la respectiva dependencia contratante por intermedio del supervisor, en el momento de la firma del acta de inicio, o a más tardar dentro de los cuatro (4) días posteriores a la suscripción de la misma. Los protocolos presentados, podrán ser sujetos a verificación con el fin de corroborar que se cumplan los requisitos normativos definidos por los entes gubernamentales para enfrentar la pandemia por COVID-19.	**CUMPLE**	Uso constante de tapabocas, desinfección y otros protocolos establecidos	Ninguna
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran.	**CUMPLE**	Documentos corregidos y acciones de mejora sugeridas	Ninguna
13. Presentar mensualmente informes que den cuenta del avance y ejecución técnica, administrativa y financiera del Contrato, con los debidos soportes, trazabilidad y evidencias.	**CUMPLE**	Informe de avance del mes de febrero de 2022	Ninguna
14. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del Contrato en conveniencia de la satisfactoria ejecución contractual.	**CUMPLE**	Documentos corregidos y acciones de mejora sugeridas	Ninguna
15. Suministrar al Departamento Administrativo de Planeación y/o supervisor del Contrato, toda la Información que se requiera con el fin de verificar el cumplimiento sobre el desarrollo de las actividades objeto del Contrato, en los tiempos programados.	**CUMPLE**	Pólizas, RUT, registro de Cámara y comercio	Ninguna
16. Mantener indemne al Departamento de Antioquia y al Municipio, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus sub operadores o dependientes.	**CUMPLE**	Contrato	Ninguna
17. Guardar reserva absoluta de toda la información que se intercambie en el desarrollo del presente Contrato.	**CUMPLE**	contrato	Ninguna

18. Seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por El Gestor y/o El Municipio en el que va a realizarse su labor de operación catastral, para llevar a cabo entregas presenciales de productos, reuniones presenciales y demás actividades que requieran presencia en las instalaciones de estos.	**CUMPLE**	Uso constante de tapabocas, desinfección y otros protocolos establecidos	Ninguna

a. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Desde cada una de las áreas de la Gerencia de Catastro se han realizado diferentes acciones encaminadas al cumplimiento de la meta del proyecto y las cuales se describen a continuación:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.	**CUMPLE**	contrato	Ninguna
2. Suministrar la información necesaria que se requiera para la ejecución del contrato.	**CUMPLE**	Correos electrónico, WhatsApp, reuniones presenciales, actas de asistencia, grabaciones	Ninguna
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.	**CUMPLE**	Lineamientos técnicos, resoluciones, capacitaciones	Ninguna
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.	**CUMPLE**	Reuniones de socialización y de difusión de la información	Ninguna
5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.	**CUMPLE**	Ordenes de comisión	Ninguna
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato.	**CUMPLE**	Reuniones de socialización y de difusión de la información	Ninguna
7. Promover el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual, tales como reuniones, encuentros, en general todas aquellas actividades que se puedan adelantar con apoyo de herramientas tecnológicas interactivas; siempre y cuando subsistan las medidas preventivas declaradas por el estado de emergencia sanitaria. En caso de contar con autorización o se produzca el desmonté total o parcial de medidas que permitan la interacción presencial, se realizarán preferencialmente en esta modalidad.	**CUMPLE**	Reuniones de socialización y de difusión de la información	Ninguna
8. Apropiar los recursos presupuestales correspondientes y realizar las gestiones administrativas que sean de su competencia, para la ejecución del contrato.	**CUMPLE**	Soportes de pagos, cuentas de cobro	Ninguna
9. Realizar los informes de seguimiento para que pueda realizarse oportunamente los pagos de acuerdo al valor, forma, plazos y condiciones, tal y como se indiquen en el contrato, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen.	**CUMPLE**	Informes para pagos pactados	Ninguna
10. Suministrar las especificaciones técnicas o actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual.	**CUMPLE**	Resoluciones, decretos, circulares, otros	Ninguna
11. Facilitar el acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del Contrato, siempre y cuando no sean de carácter restringido para su uso por el Departamento.	**CUMPLE**	Datos abiertos para el operador acorde a su necesidad y las peticiones que haga	Ninguna
12. Autorizar oportunamente el pago de las facturas al contratista, de conformidad con la forma de pago estipulada, previa presentación de los informes de la supervisión, y soportes de ejecución por parte del contratista.	**CUMPLE**	Oficios de pago por parte del ordenador del gasto	Ninguna
13. Verificar el cumplimiento del pago mensual de los aportes a la seguridad social y parafiscales, donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007.	**CUMPLE**	Soportes de pagos de seguridad social (pila)	Ninguna

14. Aprobar oportunamente las garantías a que haya lugar.	**CUMPLE**	Actas y oficios de aprobación	Ninguna
15. Verificar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato a través del supervisor.	**CUMPLE**	Actas de supervisión y revisión de los líderes	Ninguna
16. Validar la calidad de los productos entregados por parte del operador en el marco de la normatividad de la gestión catastral.	**CUMPLE**	Actas de control de calidad (punteo)	Ninguna
17. Suministrar la información necesaria, así como el apoyo administrativo que requiera el contratista para la oportuna y eficiente ejecución del contrato.	**CUMPLE**	Txt de inicial, GDB inicial	Ninguna
18. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato	**CUMPLE**	Oficios radicados Mercurio, correos	Ninguna
19. Designar un supervisor del contrato, quien será el contacto autorizado frente al contratista para tramitar las solicitudes de control de cambios del contrato, y el encargado del seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.	**CUMPLE**	Acta de supervisión	Ninguna
20. Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Interventoría aprobado por la Entidad.	**CUMPLE**	Acta de Supervisión	Ninguna
21. Formular al contratista las respectivas observaciones y recomendaciones para subsanar los problemas observados en la realización de las diferentes actividades.	**CUMPLE**	Revisión y corrección de documentos enviados, acciones de mejora.	Ninguna
22. Verificar efectivamente el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del CONTRATISTA.	**CUMPLE**	Control de calidad en campo(punteo), validaciones OVC	Ninguna
23. Elaborar las suspensiones, prórrogas, actas a que haya lugar, así como la liquidación de contrato.	**NO APLICA**	No se ha dado ninguno de esos eventos	Ninguna
24. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas pactadas en el contrato.	**CUMPLE**	Oficios, actas, revisiones de documentos y revisión de calidad	Ninguna

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) sí aplica**	**OTROS (SGR)**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$0	$0	$ 687.724.800	$ 687.724.800
2. Adiciones	$0	$0	$0	$0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$0**	**$0**	**$ 687.724.800**	**$ 687.724.800**
4. Anticipos	$0	$0	$0	$0
5. Recursos pagados / desembolsados	$0	$0	$0	$0
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**
7. Recursos ejecutados	$0	$0	$ 137.544.960	$ 137.544.960
8. Recursos no ejecutados	$0	$0	$ 550.179.840	$ 550.179.840

Nota: estos recursos se ejecutan mediante SGR Sistema General de Regalías.

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO

FECHA	TIPO DE REUNIÓN Y/O VISITA	CONCLUSIONES/OBSERVACIONES
18/03/2022	Socialización de la resolución con Radicado 2022060006357 del 08/03/2022	Por medio de la cual se modifica la tipología de la construcción para los municipios que entren en vigencia procesos de actualización catastral bajo la gestión de la gerencia de catastro del Departamento de Antioquia Se comparten los archivos que contienen los validadores de construcción para adaptar el sistema a los cambios que hemos realizado según el modelo LADM-COL y el Diccionario de datos versión 1.2, con el fin de que se tenga en cuenta en los procesos de actualización que se adelantan, y por consiguiente en la información a entregar a esta Gerencia.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: El valor total del contrato se realizará mediante pagos parciales de la siguiente manera:

- Un primer pago del 20% a la presentación del Documento Técnico de Diagnóstico y el Plan de Trabajo aprobado por parte de la supervisión designada para el contrato por parte de la Gerencia de Catastro.
- Un segundo pago equivalente al 25% finalizado el levantamiento catastral del 50%de los predios de la zona de estudio.
- Un tercer pago del 25% con la terminación de las actividades de levantamiento y procesamiento de la información catastral, física jurídica y económica.
- Un cuarto pago del 30% con la entrega del total de los productos del levantamiento catastral, validación y aceptación de los mismos por parte de la gerencia de Catastro.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Valor Inicial	03/02/2022	$ 687.724.800		$0		$ 687.724.800	
Adiciones	N/A	$0				$ 687.724.800	
Pago No.1 / Desembolso	31/03/2022		$ 137.544.960	$0	$ 137.544.960	$ 550.179.840	
TOTALES		$ 687.724.800	$ 137.544.960	$0	$ 137.544.960		

5. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante certificación de paz y salvo de pago de aportes al sistema de Seguridad Social de marzo de 2022.

Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ RIESGO	QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN	CUANDO Y COMO SE REALIZÓ EL MONITOREO	EVIDENCIA
Nueva normatividad	Se presenta cuando el nivel nacional expide nueva normatividad relacionada con la gestión Catastral	Contratista Contratante	Verificación de la normativa expedida sobre el tema de gestión catastral	Se socializa la normatividad expedida.	
Incumplimiento de entrega de productos/insumos	No obtención de los productos esperados con el contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato	Se efectuó la entrega de los productos para el primer pago.	Se adjuntan los entregables
Orden Publico	Alteración del orden público que impida el desplazamiento para las visitas técnicas	Contratante	Coordinar con las autoridades respectivas, el acompañamiento o verificación de las condiciones de orden público en las zonas de ejecución de las actividades.	No se han reportado eventos de alteración del orden público en el municipio	
Incumplimiento de entrega de productos/insumos	Retrasos en la entrega de los insumos de partida por parte de las distintas autoridades. Falta de coordinación interinstitucional. Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales	Contratista Contratante	Adelantar las actuaciones correspondientes para obtener los insumos	Se efectuó la entrega de los productos para el primer pago.	
Modificaciones técnicas	Modificación de especificaciones técnicas	Contratista Contratante	Socialización por parte del contratante al contratista y supervisores, de los estudios y documentos previos, y si estos requieren alguna modificación, será concertada por las partes para que no afecten el objeto. El contratante mediante los supervisores revisará y aprobará las hojas de vida del personal idóneo para la ejecución de las actividades del contrato	Se socializa la normatividad expedida.	Acta de reunión
Condiciones de salud publica	Extensión de la emergencia sanitaria que impida el desplazamiento para la realización de las visitas técnicas o en general de los productos.	Contratista Contratante	Verificación y seguimiento de la normativa de emergencia sanitaria y cumplimiento de protocolos de salud. El contratante definirá las actividades que puedan desarrollarse desde casa.	No se han reportado medidas restrictivas al respecto	

Incumplimiento de entrega de productos/insumos	No obtener los productos cartográficos	Gestor	Culminación exitosa de la contratación de la cartografía		

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

N/A.

8. ANOTACIONES ADICIONALES

Desde la parte jurídica de la Gerencia de Catastro se plantea (según correo enviado el miércoles 09 de marzo hora 2:52p.m.) las siguientes dudas y preocupaciones:

En los contratos se estableció:

·Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral en estructura tradicional .TXT y. GDB en el modelo de datos del sistema transaccional de gestión catastral vigente Oficina Virtual de Catastro -OVC. Con GDB en proyección en sistema de referencia Bogotá Central. Con la información física, jurídica y económica de los predios, recopilada en el reconocimiento predial.
·Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral LADM_COL en su versión vigente, con el modelo extendido de la gerencia de Catastro y proyección de coordenadas en el sistema único de referencia CTM-12. Con la información física, jurídica y económica de los predios, recopilada en el reconocimiento predial

Dicha situación obliga a que los operadores catastrales deban entregar en ambos sistemas, sin embargo, después de la reunión del viernes 04 de marzo se inició la revisión de los validadores de la información – carga y crítica- entregada a los operadores, las cuales se está trabajando en la OVC dado que no hay BCGS, surgen muchas dudas y preocupaciones, al respecto.

1. En la reunión sostenida con Valor+, TI y Secretaría de Hacienda, se indicó que se iba hacer una migración total, sin posibilidad de dejar la OVC abierta, es decir, que no se va adoptar un modelo gradual que permita migrar por municipios
2. ¿Qué tan importante y conveniente es hoy pedir validadores en OVC del modelo LADM-col, si no sabemos si Valor+ los va hacer?
3. ¿Qué tan importante y conveniente es crear validadores en una plataforma que suponemos ya no podemos seguir usando?
4. ¿En qué momento se van hacer las pruebas para analizar como cargan los datos de actualización en el sistema BCGS?
5. ¿Qué posibilidad hay de replantear la migración masiva y dejar los municipios de actualizaciones para el final?
6. ¿Cuál es nuestro plan B en caso que la BCGS no sea capaz con la información en el Modelo LADM-col de 20 municipios?

Preocupa además que, aunque contractualmente solicitamos la información en el modelo tradicional y en el LADM-col, el mensaje que desde la Gerencia se da es que sigue prevaleciendo el modelo tradicional y es normal que ello ocurra, porque finalmente solo tenemos la OVC, es

decir, no somos aun exigentes con la entrega simultánea en los dos modelos por parte de los operadores.

Considerando que este si es un asunto que debe mirarse, además porque este cambio tecnológico puede impactar y poner en riesgo los procesos de actualización catastral.

Se revisan y aprueban los entregables para el primer pago del contrato, con el Vo.Bo. del técnico designado para el apoyo a la supervisión y seguimiento de las actividades contractuales.

9. ANEXOS

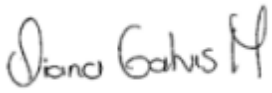
- Planillas de pago de seguridad social integral.
- Informe mensual de actividades
- Factura
- Certificado de Paz y salvo pago Seguridad Social
- Informe Líder concepto sobre entregables para pago 1
- Oficio 2022030076801 Implementación BCGS

:

Para constancia, se firma la presente acta el 21/04/2022



Nombre: William Avendaño Castrillón
SUPERVISOR



Nombre: Diana Galvis Muñoz
SUPERVISOR



Nombre: Martha Lorena Rubio
SUPERVISOR