VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN

Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (28/02/2022) al (27/03/2022)

Nombre del Contratista: GONZALO ANDRES QUIROGA GOMEZ

Nombre Supervisor y/o Interventor: JUAN ERNESTO LOPEZ DAZA

DATOS DEL CONTRATO

Contrato/*Convenio* No. 389 - 2022 de fecha: (28/01/2022)

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA EN EL PROCESO DEL TRÁMITE PARA LA HABILITACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA COMO GESTOR CATASTRAL

Plazo de ejecución total: (Inicial y prorroga si la hay) seis (6) meses.

Valor total del contrato: (Inicial mas adiciones si las hay) ($21.420.000)

Fecha de Inicio: (28/01/2022)

Fecha de Terminación: (27/07/2022)

Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: ($7.140.000/21.420.000) 33,2%

Porcentaje de ejecución en tiempo: (2 meses/6 meses) 33,2%

En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información:

Anticipo (Valor total) $ _____

Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) $ _____

Saldo por amortizar $ _____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el con trato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
Apoyar las actividades de recolección de información necesaria para la realización y alistamiento de los documentos que se deben presentar ante el IGAC para la solicitud de habilitación como gestor catastral del municipio	Se conserva la lista de chequeo de la documentación requerida a presentar al IGAC para el proceso de habilitación catastral, donde se establece los requisitos técnicos a presentar por parte de la consultoría a contratar	Informe por parte del contratista (Archivo "Soportes" adjunto)

Apoyar a la dirección en pro de definir los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos y organizacionales para la prestación del servicio público catastral que se requieren para la habilitación del municipio como gestor catastral	Se realizó un primer diágnostico de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos a tener por parte del municipio para poner en marcha la gestión catastral.	Informe por parte del contratista (Archivo "Soportes" adjunto.
Brindar apoyo a la respuesta a las observaciones realizadas por el IGAC al documento de solicitud o información que este requiera para la habilitación como gestor catastral del municipio.	Debido al proceso de contratación de la consultoría para la habilitación del municipio como gestor catastral el cual esta en etapa de proceso de publicación, esta actividad se realizará en el momento de ejecución de esta consultoría.	Informe por parte del contratista (Archivo "Soportes" adjunto – Cronograma del proceso de habilitación)
Apoyar en el proceso de empalme con el IGAC en el caso de que el municipio sea habilitado como gestor catastral	Se proyecta el cronograma del proceso de habilitación donde está la actividad del empalme con el IGAC en caso de ser habilitado el municipio como gestor catastral	Informe por parte del contratista (Archivo "Soportes" adjunto – Cronograma del proceso de habilitación)
Apoyar y velar para que una vez el municipio sea habilitado se dé inicio dentro de los tiempos previstos, las labores de conservación, actualización, difusión catastral de acuerdo a la normatividad vigente	Se proyecta el cronograma del proceso de habilitación donde se espera el municipio se habilité a mediados de agosto.	Informe por parte del contratista (Archivo "Soportes" adjunto – Cronograma del proceso de habilitación)
Realizar labores de reconocimiento predial para identificar cambios en los predios en los aspectos físicos y/o nuevos proyectos de desenglobes de propiedad horizontal para ser incorporados en la base catastral en el momento de que el municipio inicie labores como gestor catastral	Se realizó reconocimiento predial a inmuebles que presentaron posibles inconsistencias en la base catastral con respecto a su destino económico y área construida. Se hizo toma de fotografías y se verificó el uso y/o destino económico.	Informe por parte del contratista (Archivo "Soportes" adjunto.

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los registros (documentos) que soportan el avance de la actividad: Informe del contratista, actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, planillas, otros informes, recibos, facturas, remisiones, etc. Para CD, DVD, USB u otro medio magnético anexo, relacionar su contenido.

Productos a entregar (con la ejecución del contrato)	Productos entregados	Cantidad de producto acumulado o % ejecución.
Entrega de informe de los avances de acuerdo con las actividades registrados en el CRONOGRAMA de actividades para el cumplimiento del contrato.	Informe PDF	**33,2%**

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los productos del contrato que correspondan al período.

Observaciones: ninguna

Anexos:

1. Informe del Contratista y soportes de ejecución. 11 folios.
2. Otros: Cuales_____
   Todos los soportes y documentos necesarios para verificar el cumplimiento en la ejecución contractual.

Nota: Los soportes físicos voluminosos (más de 50 folios) que se adjunten con destino a la Dirección de Contratación, deben presentarse debidamente organizadas únicamente *en tapas de legajado* (No en AZ, anillados o sueltos), archivadas como en tamaño oficio y según las normas de archivo vigentes.

Fecha de presentación de este informe (03/05/2022)

Aprobación:

Gonzalo A Quiroga

GONZALO ANDRES QUIROGA
Contratista

Juan Ernesto L.

JUAN ERNESTO LOPEZ DAZA
Cargo Profesional Universitario
Vo.Bo. SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor y/o Interventor del Contrato y Contratista