VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (28/04/2022) al (27/05/2022)
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: ($14.280.000/21.420.000) 66.7% Porcentaje de ejecución en tiempo: (4 meses/6 meses) 66.7%
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 en proceso de adjudicación	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	Diagnóstico realizado en periodo anterior	
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 adjudicación esta actividad se realizará en el momento de ejecución de esta consultoría.	
Apoyar en el proceso de empalme con el IGAC en el caso de que el municipio sea habilitado como gestor catastral	Actividad a realizar en el momento de que el municipio sea habilitado como gestor catastral. Se encuentra en etapa de adjudicación la consultoría para este proceso.	
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 realiza seguimiento al cronograma proyectado para el proceso de habilitación del municipio como gestor catastral. Se apoyó en la evaluación técnica y de experiencia del único proponente para la adjudicación del contrato de consultoría para habilitar al municipio como gestor catastral.	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 apoyo en la identificación de 11 proyectos de propiedad horizontal, los cuales no están incluidos en la base catastral vigente, los cuales ya están desenglobados (matrícula inmobiliaria independiente), pero no tienen cédula catastral. Los cuales se reportan al IGAC para incluirlos en la base catastral del municipio o en un eventual proceso de conservación catastral.	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	**66.7%**

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 (21/07/2022)

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