INFORME MENSUAL No. 01		
Fecha de elaboración del informe		**28 de febrero de 2025**
Nombres y apellidos		**Diego Andrés Ibagón Acevedo**
Número del Contrato		**P -8224 DE 2025**
Objeto de contrato		**Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Apoyo en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600101379 de 2024, celebrado entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA y el ITM**
Identificación del proyecto		**Secretaria de Infraestructura Física**
Componente del proyecto al que pertenece		**Infraestructura Física**
Período de reporte		**21 de febrero al 28 de febrero de 2025**
ACTIVIDADES PROGRAMADAS/CONTRACTUALES	**% EJECUCION**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**
Actividad 1: Crear expediente en plataforma NAS Catastro. Una vez asignada la solicitud, se revisará el expediente en la Plataforma Gestión Documental Mercurio, el cual debe contener los siguientes documentos: •Certificado de Tradición y Libertad – predio afectado (Obligatorio) y colindantes. •Escritura Pública. • Ficha Lote Actualizada menor a 60 días. • Plano Protocolizado o Levantamiento Topográfico bajo resolución IGAC. •Diagnóstico jurídico y de cabida **Producto:** Informe mensual de actividades realizadas aprobado por el validador.	50%	- Se solicito ingreso de la documentación a la base de datos NAS de la Subsecretaria de catastro, esto con el fin de iniciar el proceso de certificación de los tramites asignados por la coordinación del contrato
Actividad 2: 2. Realizar visita de campo; con el expediente anexo a la Plataforma Gestión Documental Mercurio, se realizará la visita de campo donde se validarán los aspectos físicos y jurídicos del inmueble. En la visita se	50%	- Se realizaron visitas de campo en atención a los radicados 202520011285 – 202520011287 y 202520011290 Proyecto San Carbon. - También se atendió requerimiento para revisión de campo del predio identificado con CBML09150030092 Fideicomiso SOLER

hará: • Toma de registro de la dirección del inmueble, si este se logra identificar en campo. • Recorrido del inmueble teniendo en cuenta las matrículas inscritas en el inventario y las novedades que se identifiquen en campo. • Registro Fotográfico de los diferentes espacios recorridos. • Medición con lienza métrica en campo e identificación sobre la ortofoto, si se requiere. • Después de terminada la visita de campo, anexara al expediente predial lo siguiente: Levantamiento Planimétrico o plano para edición del predio y el registro fotográfico del predio, fachada y del entorno. **Producto:** Actualización semanal de las actividades asignadas.		- Se atendió reunión con funcionario de la subsecretaría de Catastro Jhon Jairo Zapata el dia el viernes 14 de febrero donde se revisa el predio de Manrique la Cruz para su análisis de títulos y predial
Actividad 3: 3. Creación de Orden de Trabajo (OTG) para edición en GDB. Una vez se tenga toda la información recopilada en el expediente, se debe proceder con la generación de una Orden de Trabajo (OT) en el aplicativo SERAG, la cual será cargada también en Sistema Administrativo de Procesos SAP Catastro al Equipo de Geodatabase con los siguientes anexos: • Documento VUR – predio afectado (Obligatorio) y/o colindantes (obligada). • Escritura Pública obligada • Ficha Lote Actualizada-menor a 60 días (Obligatorio) • Plano (Levantamiento, Shape, Plano Protocolizado, Archivo CAD). • Diagnóstico jurídico y de cabida. • Registro Fotográfico del predio, fachada y del entorno. **Producto:** Expedientes físicos y digitales con los documentos generados durante la ejecución de los contratos	50%	- Se realiza solicitud de OT para la edición geográfica del predio identificado con CBML 1411006-0027 Clínica Veterinaria San Lucas, la cual se le realiza ajuste del polígono de terreno e incorporación de áreas construidas.

Actividad 4: Revisión del Temporal de Edición en la Unidad de Cartografía. Se enviará mediante un correo institucional (Contiene la orden de trabajo con el plano temporal propuesto, la escritura, certificados de tradición y libertad del predio a certificar y de todos los colindantes, cuadro comparativo de áreas del predio a certificar y los colindantes y diagnóstico jurídico y de cabida) al Líder de Programa de la Unidad de Cartografía, o en su defecto, al Líder de Proyecto o profesional delegado, para la aprobación del proceso de certificación editado en GDB, y si es aprobado se envía por correo la respuesta al prediador, editor y revisor de GDB. El Líder de Programa de la Unidad de Cartografía, o en su defecto, el Líder de Proyecto o profesional delegado deben agregar como anexo de la Orden de Trabajo del SERAG los correos de aprobación como evidencia del visto bueno.	0%	- Esta actividad hasta el momento no se ha realizado, se está a la espera de asignación por parte del contratante.
Actividad 5: Elaborar Informe Técnico. Se descargará la ficha provisional, diligenciándola y realizando el respectivo Informe técnico del predio a certificar, conforme a las especificaciones dadas en el formato aprobado por la Subsecretaría de Catastro (Unidad de Cartografía). 6. Control de Calidad al Trámite. Se enviará el expediente, a través del Sistema Administrativo de Procesos SAP y la Plataforma Gestión Documental Mercurio , al revisor técnico con la siguiente información: • Solicitud de Certificado Plano Predial Catastral. • Certificado de Tradición y Libertad de matrícula a certificar. • Certificado de Tradición y Libertad de Predios Colindantes. •	0%	- Para el periodo de este informe esta actividad no fue solicitada

Escritura de adquisición del predio donde se pueda determinar áreas y linderos. • Ficha Catastral. • Ficha Provisional del predio a certificar o borrador del Certificado Plano Predial Catastral. • Temporal de edición aprobado. • Diagnóstico jurídico y de cabida. • Planos Protocolizados (Urbanísticos y/o de compra). • Informe GT del predio a certificar. El Revisor Técnico aprueba o devuelve según sea el caso: • Si encuentra inconsistencias en la Ficha Provisional o la información indicada en el Informe Técnico, procede a su devolución para corrección y actualización al Profesional de Prediación por el Sistema Administrativo de Procesos SAP y la Plataforma Gestión Documental Mercurio. • En caso de requerir cambios en la edición geográfica se debe generar una nueva Orden de Trabajo con el cambio solicitado y la autorización del Líder de Cartografía. Si aprueba el Informe GT, realiza la incorporación del temporal del oficio para firma en la la Plataforma Gestión Documental Mercurio del líder Programa de la Unidad de Cartografía, o en su defecto, a la Líder de Proyecto		

PRINCIPALES DIFICULTADES ENCONTRADAS
No se han dado los permisos en las diferentes bases de datos catastrales como: SAP. Mercurio y Fichas Prediales

SOLICITUDES ESTRATEGICAS PARA FORTALECER LA GESTION REALIZADA
- Realizar capacitaciones de temas relevantes para nuestra labor diaria. - Compartir información de carácter trascendental para los contratistas.

Nombres y apellidos	**Diego Andrés Ibagón Acevedo**
Rol en el proceso	**Apoyo en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600101379 de 2024**
Firma del contratista	
Nombres y apellidos del validador/Director	**Fernando Restrepo**
Vo.Bo. Coordinador/Director (Secretaría de Infraestructura Física de Medellín)	

Anexos del Informe:

1. Registro fotográfico
2. Listados de asistencia

Nota: los anexos van en el cuerpo del informe (pantallazos de las evidencias o fuentes de verificación).

Anexos	Soportes
Anexo1: Registros fotográficos de visita, solicitudes y documentos generados.	

	
	