INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES No. 01		OBJETO DEL CONTRATO
No. CONTRATO	**P-12111 DE 2025**	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Revisor Reconocimiento Predial en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600104484 de 2025, celebrado entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL y el ITM. .
NOMBRE CONTRATISTA	Hernán Darío Flórez Paniagua	
ENTIDAD CONTRATANTE	Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM	
SUPERVISOR ITM	Germán Alberto Cardona Quintero	
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$ 69.376.230	
DURACION DEL CONTRATO	(9) meses y(11) días	
FECHA INICIO DE ACTIVIDADES	20 de marzo de 2025	
ACTIVIDAD DEL CONTRATO: obligaciones específicas según contrato	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** ejecución o desarrollo de las obligaciones específicas según contrato	**DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA:** evidencias de las obligaciones del contrato
1. Revisar en promedio 90 trámites al mes relacionados con certificados catastrales con efectos registrales, especiales, inscripción de informalidades y otros trámites de conservación, provenientes de los informes y documentos generados por los técnicos o tecnólogos que apoyan el Componente de reconocimiento predial, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se efectuó la revisión de los trámites asignados, relacionados con certificados catastrales con efectos registrales, especiales, inscripción de informalidades y otros trámites de conservación, provenientes de los informes y documentos generados por los técnicos o tecnólogos que apoyan el Componente de reconocimiento predial.	Se revisaron 30 trámites relacionados con RPH, certificaciones de áreas, inscripción de informalidades y otros procedimientos de conservación, incluyendo aquellos del Despacho. De estos, 3 fueron devueltos a la GDB para su respectiva edición, mientras que 27 fueron aprobados. Los expedientes de los tramites aprobados quedaron respaldados en la carpeta NAS, en el siguiente Link: \\nas1\Alcaldia\229-GCT\22920-S-Cat\U-Gest-E-InvInfCat\Cmn-Gest-E-InvInfCat\Administrativa\2025\COORDINACIÒN ITM\EVIDENCIAS\COMPONENTE RECONOCIMIENTO PREDIAL\MARZO\REVISORES\HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA
2. Verificar si esta responsabilidad de muestreo de campo puede ser a sumida por el Equipo de Calidad	Se verificó esta actividad y se evidenció que esta responsabilidad de muestreo de campo puede ser a sumida por el Equipo de Calidad	Este mes no se realizó esta actividad de campo.
3. Revisar y aprobar desde el aspecto físico, jurídico y de georreferenciación todas las propuestas de edición asignadas mensualmente, en	Se revisó y aprobó las propuestas de edición asignadas en atención a los trámites de procedimientos catastrales con efectos registrales.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1 y se están respaldando en Mercurio WEB.

atención a los trámites de procedimientos catastrales con efectos registrales realizados por los tecnólogos que apoyan el componente de reconocimiento predial.		
4. Realizar la actualización del manual de reconocimiento predial que le sea asignado.	Se realizará la actualización del manual de reconocimiento predial.	Se llevó a cabo la reunión con el Líder de Programa y los Revisores de Reconocimiento Predial, donde se trataron los temas y puntos que se actualizarán en el manual de reconocimiento predial, en compañía y el apoyo de la Profesional Especializada de la Unidad de Cartografía.
5. Apoyar las capacitaciones e inducciones al personal de la Subsecretaria de Catastro.	Se apoya y capacita el personal de la Subsecretaria de Catastro.	Se ha brindado apoyo y capacitación al personal nuevo que ingresa a la Subsecretaría de Catastro, así como al que ya desempeñaba funciones, con el objetivo de garantizar la fluidez y respuesta en la atención a los trámites.
1. Revisar y aprobar los trámites asignados y relacionados con procedimientos catastrales con efectos registrales, inscripción de RPH, especiales, inscripción de informalidades y otros trámites de conservación Catastral, provenientes de los informes y documentos generados por los técnicos o tecnólogos de Reconocimiento Predial de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad vigente	Se efectuó la revisión de los trámites que fueron asignados al revisor de reconocimiento predial Hernán Flórez Paniagua, relacionados con certificados catastrales con efectos registrales, especiales, inscripción de informalidades y otros trámites de conservación, generados por los técnicos o tecnólogos que apoyan el Componente de reconocimiento predial.	Se efectuó la revisión de 30 trámites, relacionados con RPH, certificaciones de áreas, inscripción de informalidades y otros trámites de conservación, entre ellos trámites del Despacho, de los cuales se devuelven 3, ya que requerían volver a la GDB y se aprueban 27. Los expedientes de los tramites aprobado quedaron respaldados en la carpeta NAS, el siguiente Link: \\nas1\Alcaldia\229-GCT\22920-S-Cat\U-G E-InvInfCat\Cmn-Gest-E-InvInfCat\Administrativa\2025\COORDINA N ITM\EVIDENCIAS\COMPONENTE RECONOCIMIENTO PREDIAL\MARZO\REVISORES\HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA
2. Verificar que todos los trámites, internos o externos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento de la Subsecretaría de Catastro, las especificaciones contractuales y las directrices específicas	Se garantizó para los trámites revisados tanto internos como externos, que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento de la Subsecretaria de Catastro, las especificaciones contractuales y las	Los expedientes se pueden evidenciar en link relacionado en la Actividad 1 y se está respaldando en Mercurio WEB.

definidas por la supervisión, garantizando cantidades necesarias para el cumplimiento de la meta contractual mensual.	directrices específicas definidas por la supervisión.	
3. Velar por el cumplimiento de la gestión documental establecida por la Subsecretaría de Catastro, en relación con los trámites asignados en sus equipos de trabajo verificando la documentación adjunta necesaria para los requerimientos de elaboración de actuación o acto administrativo.	Se verificó que todos los trámites asignados para revisión contaran con todos los documentos necesarios para dar cumplimiento a lo solicitado.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
4. Direccionar la asignación de los trámites hacia las distintas unidades o equipos.	Esta actividad la realiza Santiago Aguilar que es el enlace con las diferentes dependencias de Catastro	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
5. Velar por la calidad técnica de los informes, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Subsecretaría de Catastro.	Se verificó que los informes técnicos elaborados por los técnicos y tecnólogos cumplieran con la calidad técnica establecida en los manuales de procedimiento de la Subsecretaría de Catastro.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
6. Verificar la integridad de la información generada por los técnicos y tecnólogos	Se constató que los datos e información generada por los técnicos y tecnólogos, sea integra y no se haya producido alteración en dichos datos.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
7. Acatar las recomendaciones, sugerencias, planes de mejoramiento y/o ajustes que se realicen por parte del equipo de revisiones de calidad de los aspectos físicos, jurídicos o económicos asociados a los predios objeto de conservación, en pro de mejora del proceso catastral	Para este periodo no se realizaron recomendaciones, sugerencias, planes de mejoramiento y/o ajustes por parte del Equipo de calidad.	Para este periodo no se realizaron recomendaciones, sugerencias, planes de mejoramiento y/o ajustes por parte del Equipo de calidad.

8. Apoyar en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos.	Se apoyará en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos.	Para este periodo se han realizado observaciones y/o sugeridas por el Equipo de Calidad.
9. Verificar que los trámites asignados a los equipos de trabajo, mayores a 60 días desde la fecha de su radicación, sean atendidos en términos de ley.	Se verificó que los trámites asignados no cuenten con más de 60 días en los usuarios SAP de los técnicos y tecnólogos.	Se realizó consulta en SAP, seguimiento a trámites.
10. Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos, de acuerdo con designación del grupo de trabajo.	Se efectuaron las devoluciones para corrección de los informes técnicos, fichas provisionales y demás documentos relacionados con los trámites asignados para su revisión.	Para este periodo se realizaron 3 devoluciones a los prediadores por productos no conformes, trámites que debían volver nuevamente a GDB. Cabe mencionar que la mayoría de las correcciones de los informes técnicos se realizaron directamente por el Revisor con el fin de evitar reprocesos.
11. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo	Se realizó la consolidación de los trámites asignados para revisión.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
12. Garantizar el cumplimiento de la normatividad documental, de cada uno de los integrantes de la comisión asignada.	Se garantizó el cumplimiento de la normatividad documental de los técnicos y tecnólogos que conforman la comisión.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
13. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.	Se apoyó en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.	Se ha venido capacitando el personal nuevo con relación al manejo de las plataformas, SAP, Mercurio, Visor 360, ArcReader, VUR, Nas, MapGis. Etc. También acompañándolos en el proceso de oficina de los trámites que se les asigna.
14. Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.	Se apoya a los integrantes de la comisión en el procedimiento de ingreso de calificaciones y expedientes al sistema SAP.	Ver en aplicativo SAP

15. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución	Se garantiza que las actividades asignadas presentan la calidad adecuada y oportunidad en la ejecución, en el proceso de revisión de los mismos.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
16. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.	Se realizó investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.	Dichas consultas e investigaciones se efectuaron en los aplicativos ArcReader, VUR, SAP, SIC, ROYAL, Visor 360, Urbamed, Mercurio, MapGis.
17. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.	Se reportan todas las actividades e informes realizados mensualmente.	Se anexa este informe y el listado en Excel de los trámites aprobados. Se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
18. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual	Se realizó cada una de las actividades asignadas, de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.	Se han venido realizando todas las actividades asignadas, con el fin de cumplir con el contrato y cumpliendo con el objeto contractual.
19. Participar y asistir a las diferentes reuniones y/o capacitaciones realizadas en la Subsecretaría por parte del Contratante y/o el coordinador del contrato Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.	Se asistió a cada una de las reuniones programadas con el Líder de Programa de Reconocimiento Predial, la Coordinadora de Procesos Catastrales y el Equipo de Revisores Reconocimiento Predial.	Se asistió a todas las reuniones programadas para este periodo
20. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.	Para el proceso de revisión y consultas de los diferentes trámites se utilizaron las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades contractuales.	Dichas consultas e investigaciones se efectuaron en los aplicativos ArcReader, VUR, SAP, SIC, ROYAL, Visor 360, Urbamed, Mercurio, MapGis.
21. Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este.	Se garantizó la integridad de los datos e información de los expedientes catastrales, así como la cadena de custodia.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.

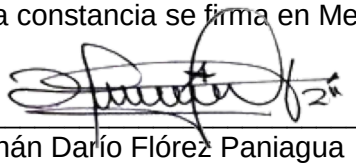
22. Verificar y reportar mensualmente a la coordinación y apoyo a supervisión, los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución	Se verifica que todas las actividades asignadas presenten una calidad adecuada. En el proceso de revisión de los trámites, se está guardando la documentación en carpetas individualizadas, al igual que las fichas catastrales. Las fotografías de los predios, se dejan en el expediente, ya que no se ha dado el instructivo del lugar donde deben reposar.	Se verifica que todas las actividades asignadas presenten una calidad adecuada.
23. Los revisores en cada componente, se encargarán de consolidar la información que le sean reportados por sus equipos de trabajo y requeridos por la coordinación del componente al cual pertenecen	Se consolidó la información mensual de los trámites aprobados y en proceso de revisión	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
24. El contratista dispondrá de unos horarios asignados para la realización de las actividades contratadas, asegurando la interacción necesaria y fluida entre el reconocedor predial, editor, digitador, coordinador, personal del gestor catastral y demás componentes que garanticen la ejecución sucesiva y oportuna del proceso catastral que se encuentre apoyando en su gestión.	Se dispuso de horarios en la oficina como vía remota mediante conexión por VPN para la realización de las actividades contratadas, asegurando la interacción necesaria y fluida entre el reconocedor predial, editor, digitador, coordinador, personal del gestor catastral y demás componentes que garanticen la ejecución sucesiva y oportuna del proceso catastral.	Los expedientes se pueden evidenciar en el link relacionado en la Actividad 1.
Declaro el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.		
Las actividades están evidencias y en poder del supervisor para dar cumplimiento con la respectiva cancelación de los honorarios.		

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas): Los trámites asignados a los nuevos prediadores, demandan demasiado tiempo, ya que presentan complejidad y requieren de acompañamiento para poder brindarles respuesta de fondo. A la fecha todos los sistemas presentan lentitud para procesar la información, lo que ha dificultado el avance y revisión de los trámites.
DIFICULTADES: A la fecha todos los sistemas presentan lentitud para procesar la información, lo que ha dificultado el avance y revisión de los trámites. La capacitación del personal nuevo, demanda demasiado tiempo, situación que retrasa la revisión de los trámites asignados en SAP. Resultados evidentes en el rendimiento mensual.

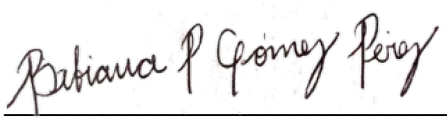
PERIODO EJECUTADO: Del 20 de marzo al 31 de marzo de 2025.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: $ 2.952.180

Para constancia se firma en Medellín, el día 1 del mes de abril del año 2025.



Hernán Darío Flórez Paniagua
Contratista ITM



Bibiana Patricia Gomez Perez
Supervisor (a) Catastro