

**LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9,
AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.**

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) CAROL JASMIN JIMENEZ CORTES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,014,191,505. Suscribió el contrato No. 30606 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN CARTOGRÁFICA Y GEODÉSICA
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2024
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2024
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$62,510,000.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, TALES COMO MDT, ORTOIMAGEN, BASES VECTORIALES, COMPILACIÓN TOPONÍMICA, NOMENCLATURA FINAL, SALIDAS GRÁFICAS Y REDES GEODÉSICAS, ELABORADOS POR LOS PROCESOS DE GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN, GENERALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE HOJAS CARTOGRÁFICAS, DE ACUERDO CON LAS ASIGNACIONES ESTABLECIDAS POR EL SUPERVISOR, ASÍ COMO LA GENERADA POR TERCEROS.
2. APOYAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN VALIDAR LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CON EFECTIVIDAD, ASÍ COMO REALIZAR SU RESPECTIVA IMPLEMENTACIÓN.
3. APOYAR LA ELABORACIÓN ALGORITMOS Y/O MÉTODOS QUE FACILITEN LA EVALUACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, ASÍ COMO GENERAR SU RESPECTIVA IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
4. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE CADA ÁREA CARTOGRÁFICA ASIGNADA, VALIDARLA Y APROBARLA SI CUMPLE CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CARTOGRAFÍA BÁSICA.
5. REALIZAR LA GESTIÓN Y SOLUCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS RECURRENTES Y NO RECURRENTES SOBRE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CON LOS OPERADORES DE CAPTURA, EDICIÓN Y/O SALIDAS GRÁFICAS, CON EL FIN DE REDUCIR EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
6. REALIZAR LA CORRECCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS QUE SE ENCUENTREN EN EL FLUJO DE PRODUCCIÓN POSTERIOR A LA APROBACIÓN.
7. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS CON SUS CORRESPONDIENTES REPORTES DE CALIDAD, CUANDO ESTOS NO CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEFINIDOS EN LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
8. REPORTAR LOS TIEMPOS EMPLEADOS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS AL SUPERVISOR, CON LA OPORTUNIDAD Y VERACIDAD REQUERIDA.
9. GENERAR ALERTAS AL SUPERVISOR CON OPORTUNIDAD, SOBRE INCONSISTENCIAS PRESENTES EN LAS ÁREAS ADYACENTES DE LOS RESPECTIVOS BLOQUES ASIGNADOS.
10. REALIZAR LA VALIDACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS ASIGNADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON LA ESCALA Y PROYECTO, Y GENERAR EL REPORTE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
11. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DEFINIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.
12. CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS EN PRODUCCIÓN ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.
13. REALIZAR LOS COMPLEMENTOS Y AJUSTES NECESARIOS QUE RESULTEN DE LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO.
14. DILIGENCIAR LOS FORMATOS QUE IDENTIFICAN Y DOCUMENTAN EL FLUJO DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN Y QUE RESPONDAN A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS VIGENTES.

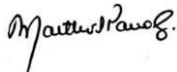
15. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEFINITIVA EN LOS FORMATOS DEFINIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN.
16. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO.
17. GENERAR INFORMES DETALLADOS PERIÓDICOS Y CONSOLIDADOS MENSUALES, Y DEMÁS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS PROYECTOS CARTOGRÁFICOS, CON LAS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES, LECCIONES APRENDIDAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.
18. GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE CALIDAD, SISTEMA DE REFERENCIA Y METADATO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.
19. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

PRODUCTOS:

1. BASE DE DATOS CONTROLADA DE ACUERDO CON LA ETAPA DEL FLUJO DE TRABAJO, TENIENDO EN CUENTA LOS INSUMOS DE GENERACIÓN DE LOS DATOS, MODELO DE DATOS, CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA DEVOLUCIÓN EN CASO DE NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
2. PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS APROBADOS CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD SEGÚN MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA DEVOLUCIÓN EN CASO DE NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
3. REPORTE DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS VALIDADOS, ASÍ COMO LOS INFORMES DE VALIDACIÓN DE ESTOS.
4. REPORTE DE LOS TIEMPOS EMPLEADOS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
5. SOPORTE DEL APOYO REALIZADO EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS E IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS.
6. DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES, LECCIONES APRENDIDAS Y MEJORES PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS.
7. CONTENIDOS Y DEMÁS MATERIAL GENERADO EN EL MARCO DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 19 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó Maria Victoria Molina Melo

Elaboro Camila Andrea Camargo Tovar.