

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que **MARTÍN AUGUSTO RODRÍGUEZ ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.625.557 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 277 del 27 de junio de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales a la Gerencia de Información Catastral en la revisión de la consistencia de los documentos valuatorios.

Valor del contrato:	\$31.950.000,00
Plazo del contrato:	Seis (6) meses o hasta el 31 de diciembre de 2019, condición que primero se cumpla.
Fecha de inicio:	2 de julio de 2019
Valor de la adición:	\$10.472.500,00
Plazo de la prórroga:	Dos (2) meses
Valor total ejecutado:	\$42.422.500,00
Plazo total ejecutado:	Siete (7) meses, veintiocho (28) días
Fecha de terminación:	29 de febrero de 2020
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Realizar la revisión y verificación de tipo formal toda la información plasmada en los documentos valuatorios, que incluye los avalúos de indemnización, requerimientos, respuestas y todos aquellos documentos proyectados que tengan relación con la información valuatoria.
2. Solicitar al profesional evaluador realizar los ajustes, aclaraciones, complementaciones y/o correcciones de tipo formal necesarias para garantizar la consistencia de la información incluida en los informes y documentos.
3. Revisar y validar la realización de los ajustes, aclaraciones, complementaciones y/o correcciones solicitadas.
4. Dar visto bueno en los oficios remisorios de los avalúos.
5. Realizar correcciones y ajustes formales a los documentos valuatorios en los casos en los que proceda y sea solicitado por el supervisor del contrato.
6. Realizar las verificaciones y/o correcciones solicitadas por los diferentes clientes de la UAEDC relacionados con los documentos valuatorios.
7. Proyectar y/o apoyar las respuestas de las peticiones, solicitudes, objeciones y demás requerimientos relacionados con documentos valuatorios.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

8. Realizar el respectivo seguimiento y control de las revisiones formales de los documentos objetos de revisión diligenciando el formato que le proporcione el supervisor del contrato.
9. Verificar que las actividades se ejecuten de conformidad con los procedimientos vigentes en el SGI y los lineamientos impartidos por la UAEC.
10. Entregar debidamente firmados los documentos de control de revisión de los productos generados de la ejecución del contrato.
11. Propender por el efectivo cumplimiento de las fechas establecidas para la entrega de los ajustes y correcciones por parte de los profesionales a quienes se les asignen productos.
12. Presentar los informes mensuales de avance y demás reportes y soportes requeridos por el supervisor del contrato.
13. Guardar la debida confidencialidad e integridad de la información suministrada y generada con ocasión del contrato.
14. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de marzo de 2020, a solicitud del interesado.



HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ

Elaboró: Argenis Reyes Romero
Revisó: Johanán Ardila Torres

