***SECRETARÍA DE HACIENDA***
***Informe de ejecución de obligaciones contractuales de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN No.: | | | | CD-47-2024-4150 | Del Año: | 2024 | |
| CONTRATISTA: | ARTURO FRANCISCO AGUILAR STORINO | | | C.C. / C.E. No.: | 1.052.997.772 | | |
| PERIODO DEL INFORME: | Desde: | Julio 17 | 2024 | Hasta: | Julio 31 | 2024 | |
| | | Mes | Año | | Mes | Año | |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA** | | | | | | | | |
| **VALOR CONTRATO** | $30.000.000 | | | | | | | |
| **SUPERVISOR** | ERNESTO SALEBE BELLO | | | | | | | |
| **CARGO** | Gerente de Gestión Catastral | | | | | | | |
| PLAZO CONTRATO: | Fecha inicio | 17 | 07 | 2024 | Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)* | 31 | 12 | 2024 |
| | | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |

## 2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

| No. | **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó en el contrato)* | **ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)* |
|---|---|---|
| **1** | Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral | Organizar y archivar documentos relacionados con la gestión catastral.<br>Actualizar bases de datos con información catastral.<br>Coordinar la programación de reuniones y citas para la gestión catastral.<br>Elaborar informes periódicos sobre el avance de las tareas administrativas |

| | | |
|---|---|---|
| **2** | Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. | Recepcionar solicitudes enviadas a través del sistema SIGOB.<br>Clasificar y registrar las solicitudes en el sistema de gestión documental.<br>Redactar respuestas a las solicitudes siguiendo las normativas establecidas.<br>Enviar respuestas a las solicitudes y archivar las comunicaciones para su seguimiento. |
| **3** | Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. | Revisar las solicitudes asignadas por la Gerencia.<br>Analizar cada solicitud para identificar la respuesta adecuada.<br>Redactar respuestas detalladas y coherentes a las solicitudes.<br>Presentar las respuestas proyectadas para su revisión y aprobación. |
| **4** | Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | Recopilar datos y actualizaciones necesarias para los sistemas de información.<br>Ingresar y verificar la información en los sistemas correspondientes.<br>Realizar verificaciones periódicas para asegurar la precisión de los datos.<br>Generar reportes de los datos ingresados y actualizados. |
| **5** | Acompañar, asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación. | Asignar trámites catastrales a los ejecutores correspondientes.<br>Acompañar a los ejecutores en la realización de los trámites.<br>Revisar y validar los trámites desde una perspectiva jurídica.<br>Documentar y archivar los trámites validados. |

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 31 de julio de 2024.



**ARTURO FRANCISCO AGUILAR STORINO**
Documento de identificación: 1.052.997.772

## 3. ANEXOS:

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

**Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral**

Durante julio de 2024 se organizaron y archivaron documentos relacionados con la gestión catastral. Inicialmente, se clasificaron los documentos por tipo, como certificados catastrales, planos, y correspondencia oficial, y se ordenaron cronológicamente para facilitar su acceso. Esta clasificación incluyó tanto documentos físicos como digitales, asegurando que cada archivo estuviera correctamente etiquetado y almacenado.

Posteriormente, se digitalizaron los documentos más relevantes, escaneándolos y guardándolos en un formato accesible en la base de datos de la Gerencia. creando un índice digital que permite una búsqueda rápida y eficiente de cualquier documento específico, mejorando significativamente el tiempo de respuesta a solicitudes internas y externas. Este índice también se actualizó en el sistema de gestión documental, proporcionando una referencia centralizada y precisa de todos los archivos gestionados.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

**Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia**

Durante el mes de julio, se procesaron un total de 15 solicitudes recibidas a través del sistema SIGOB. Al recibir cada solicitud, se clasificaban según la naturaleza de la consulta y el área de competencia correspondiente. Luego, se revisaron minuciosamente cada solicitud para asegurar la comprensión completa de la consulta o el requerimiento del ciudadano.

Para cada solicitud, se redactaron respuestas detalladas y coherentes, asegunrando seguir las normativas establecidas y proporcionar información clara y precisa. las respuestas fueron enviadas dentro del plazo establecido y registradas en el sistema de gestión documental para futuras referencias. Este proceso no solo mejoró la eficiencia en la gestión de solicitudes, sino que también aumentó la satisfacción de los ciudadanos al recibir respuestas oportunas y adecuadas.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

**Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual**

Entre el mes de julio, me asignaron la tarea de proyectar respuestas para 5 solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral. Cada solicitud fue cuidadosamente analizada para entender su contexto y determinar la información necesaria para una respuesta adecuada.

Una vez redactadas, las respuestas fueron revisadas por el supervisor y ajustadas según fuera necesario. Este proceso de revisión garantizó que las respuestas cumplieran con los estándares de calidad y fueran técnicamente precisas. Finalmente, las respuestas aprobadas se enviaron a los solicitantes dentro del plazo establecido, asegurando así un servicio eficiente y profesional.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

**Acompañar, asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación**

En el mes de julio revisé y validé jurídicamente un total de 20 trámites catastrales. Comencé por revisar cada trámite para asegurarme de que cumpliera con todas las normativas legales y reglamentarias. Este proceso incluyó la verificación de documentos, la revisión de planos y la validación de datos técnicos.

Después de la revisión inicial, validé jurídicamente los trámites, asegurándome de que todos los requisitos legales estuvieran cumplidos. Cualquier trámite que no cumpliera con los estándares fue devuelto para correcciones, y se proporcionaron recomendaciones detalladas para su ajuste. Los trámites validados se documentaron y archivaron para referencia futura, y se presentó un informe detallado a la Gerencia para su registro y seguimiento.

