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:	agosto 01	2024	Hasta:	agosto 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	• Participación en el espacio sobre las emociones como la ansiedad que se realizó en la Gerencia de Gestión Catastral. • Preparación de la agenda para la reunión entre la Gerencia de Gestión Catastral y los alcaldes locales del Distrito. • Acompañamiento a la Gerencia de Gestión Catastral en la actividad Vamos pal Barrio
2	Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia.	• Recepción de solicitudes enviadas a través del sistema SIGOB. • Clasificar y registrar las solicitudes en el sistema de gestión documental. • Redactar respuestas a las solicitudes siguiendo las normativas establecidas. • 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.	• Recepción de solicitudes ciudadanas y estudio de las mismas en el plan alcalde vamos pal barrio en la jornada descentralizada del servicio.
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. • Ingresar y verificar la información en los sistemas correspondientes. • Realizar verificaciones periódicas para asegurar la precisión de los datos. • 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. • Acompañar a los ejecutores en la realización de los trámites. • Revisar y validar los trámites desde una perspectiva jurídica. • Documentar y archivar los trámites validados.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 02 de septiembre 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

Propuesta de Agenda para la Reunión entre la Gerencia de Gestión Catastral y los Alcaldes Locales del Distrito de Barranquilla
Fecha: [Fecha propuesta] **Hora:** [Hora propuesta] **Lugar:** [Lugar de la reunión]

1. Bienvenida y Apertura de la Reunión (15 minutos)
- **Responsable:** Gerente de Gestión Catastral
- **Objetivo:** Presentar a los participantes, exponer la agenda y los objetivos de la reunión.
- **Comentario:** Se ofrecerá un espacio breve para que cada alcalde local se presente y comparta un comentario inicial sobre la situación catastral en su localidad.

2. Estado Actual de la Gestión Catastral en Barranquilla (30 minutos)
- **Responsable:** Equipo técnico de la Gerencia de Gestión Catastral
- **Objetivo:** Presentar un informe detallado sobre el estado actual de la gestión catastral en cada localidad del distrito, incluyendo avances, desafíos y áreas críticas.
- **Comentario:** Se abordarán temas como la actualización catastral, la digitalización de datos y la atención al ciudadano.

3. Identificación de Problemas y Necesidades Locales (40 minutos)
- **Responsable:** Alcaldes Locales
- **Objetivo:** Cada alcalde local presentará un diagnóstico de las principales problemáticas catastrales en su jurisdicción, identificando las necesidades específicas para su adecuada gestión.
- **Comentario:** Se abrirá un espacio de diálogo para discutir estos puntos y priorizar las necesidades más urgentes.

4. Propuestas de Colaboración y Coordinación (30 minutos)
- **Responsable:** Gerente de Gestión Catastral
- **Objetivo:** Discutir y acordar mecanismos de colaboración entre la gerencia y las alcaldías locales para mejorar la gestión catastral. Se explorarán posibles proyectos conjuntos, capacitaciones, y el uso de tecnologías innovadoras.
- **Comentario:** Se buscará llegar a acuerdos sobre acciones concretas y responsabilidades compartidas.

5. Plan de Acción y Próximos Pasos (20 minutos)
- **Responsable:** Gerente de Gestión Catastral y Alcaldes Locales
- **Objetivo:** Definir un plan de acción con tareas específicas, plazos y responsables para abordar las problemáticas y necesidades identificadas.
- **Comentario:** Se establecerá una fecha para una próxima reunión de seguimiento y se acordará un mecanismo de comunicación constante.

6. Cierre y Conclusiones (15 minutos)
- **Responsable:** Gerente de Gestión Catastral
- **Objetivo:** Resumir los acuerdos alcanzados y agradecer la participación de todos los presentes.
- **Comentario:** Se abrirá un espacio breve para comentarios finales y se formalizará el compromiso de cada parte con el plan de acción.

Duración total: 2 horas y 30 minutos
Observaciones adicionales:

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

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

- Se recomienda enviar la agenda y los informes preliminares a los alcaldes locales con al menos 48 horas de antelación para que puedan preparar sus intervenciones.
- Se sugiere documentar la reunión y las decisiones tomadas para facilitar el seguimiento.

Proyectó: Arturo Aguilar - Asesor externo.

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

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

Informe de Actividad: Jornada "Vamos Pal Barrio"

Fecha: Agosto de 2024

Resumen de la Actividad
En agosto del 2024, asistí como asesor jurídico de la Gerencia de Gestión Catastral a la jornada descentralizada de servicio "Vamos Pal Barrio," donde tuve la oportunidad de interactuar con la comunidad y atender directamente tres solicitudes ciudadanas relacionadas con asuntos catastrales.

1. Solicitud 1: Revisión de Avalúo Catastral
- **Descripción de la Solicitud:** El ciudadano manifestó su inconformidad con el avalúo catastral de su propiedad, argumentando que el valor asignado no reflejaba las condiciones reales del inmueble.
- **Acción Tomada:** Se revisaron los documentos presentados y se explicó el proceso para solicitar una revisión formal del avalúo. Se orientó al ciudadano sobre los pasos a seguir, incluyendo la presentación de pruebas adicionales que respalden su solicitud.
- **Resultado:** El ciudadano quedó informado sobre el procedimiento y se comprometió a presentar la documentación requerida en la oficina de gestión catastral.

2. Solicitud 2: Actualización de Información Catastral
- **Descripción de la Solicitud:** El ciudadano solicitó la actualización de la información catastral de su propiedad, ya que había realizado mejoras que no estaban reflejadas en el registro actual.
- **Acción Tomada:** Se recopiló la información pertinente y se le explicó al ciudadano los documentos necesarios para realizar la actualización, como planos y permisos de construcción.
- **Resultado:** El ciudadano fue informado sobre los plazos estimados para la actualización en el sistema.

3. Solicitud 3: Consulta sobre Trámites de Desenglobes
- **Descripción de la Solicitud:** El ciudadano expresó su interés en desenglobar un predio familiar, solicitando orientación sobre los requisitos y el procedimiento necesario.
- **Acción Tomada:** Se proporcionó una guía detallada sobre el proceso de desenglobe, incluyendo los requisitos documentales y los pasos a seguir ante la Gerencia de Gestión Catastral y otras entidades involucradas.
- **Resultado:** El ciudadano quedó claro sobre los pasos a seguir y se le entregó un folleto informativo con todos los requisitos detallados.

Conclusión
La jornada "Vamos Pal Barrio" fue una excelente oportunidad para acercar los servicios de la Gerencia de Gestión Catastral a la comunidad. Las solicitudes atendidas se gestionaron de manera efectiva, brindando a los ciudadanos la orientación necesaria para resolver sus inquietudes y avanzar en sus trámites

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

catastrales. Continuaremos dando seguimiento a estas solicitudes para asegurar una resolución oportuna y satisfactoria.

Proyectó: Arturo Aguilar – Asesor externo.

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

