

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-47-2024-1220	Del Año:	2024	
CONTRATISTA:	NATALI STEFFANNIE CORCHO URRUCHURTO			C.C. / C.E. No.:	55306824		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	OCTUBRE 23	2024	Hasta:		NOVIEMBRE 22	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 GESTION CATASTRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.”								
VALOR CONTRATO		\$110.000.000.00 M/L						
SUPERVISOR		ERNESTO SALEBE BELLO						
CARGO		GERENTE						
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	23	02	2024	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)	22	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 cumplimiento de la obligación en el periodo informado)
-----	---	---

1	Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión: seguimiento mensual de estrategias, plan de trabajo para cumplimiento de la meta 2024 en procedimientos catastrales, unificación de criterios, procedimientos internos y procedimientos catastrales, en despacho de la GGC. • Reunión: seguimiento semanal y mensual de metas asignadas en procedimiento de conservación catastral, con equipo de trabajo. • Reunión: seguimiento semanal y mensual de metas asignadas en procedimiento de actualización catastral, con equipo de trabajo. • Reunión: seguimiento IAS. • Reunión seguimiento metas de trámites: Plan mejoras software de gestión catastral. • Reunión: Avances en mejoras sugeridas en software de gestión catastral (Catasia). • Socialización IGAC: Resolución Conjunta IGAC 662 SNR 05346 de mayo de 2024.
---	--	--

2	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en la proyección, revisión y aprobación de actos administrativos de ejecución de trámites catastrales expedidos por la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla en el marco de la conservación catastral. • Acompañamiento en la proyección, revisión y aprobación de actos administrativos de archivo de solicitudes y/o trámites catastrales. • Acompañamiento en la proyección, revisión y aprobación de solicitudes y respuestas a los diferentes requerimientos incoados por los usuarios del servicio público de catastro en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. • Acompañamiento en la proyección, revisión y aprobación de actos administrativos expedidos para resolver recursos de reposición y/o en subsidio de apelación expedidos por la GGC del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. • Acompañamiento en reuniones requeridas por usuarios respecto a la prestación del servicio público catastral, asignadas por el supervisor.
---	--	---

3	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación y seguimiento de trámites catastrales priorizados por términos y/o plazos oportunos de respuestas. • Asignación y seguimiento de trámites de revisión de avalúo de conformidad con los nuevos lineamientos previstos por norma vigente Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el IGAC, modificada por la Resolución IGAC 746 de 2024. • Acompañamiento en seguimiento de las actividades correspondientes al proceso de actualización catastral, tales como: cumplimiento de estrategias, manual de procedimiento, capacitaciones, organización de equipos de trabajo, contratación, actividades de campo, inicio de proceso, socialización, entre otros. • Seguimiento semanal a las actividades asignadas al equipo de conservación catastral. • Seguimiento a diligencias de notificación surtidas en el marco de la conservación catastral.
4	Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los compromisos asignados a los diferentes grupos internos de trabajo. • Apoyo en la revisión de informes de cumplimiento contractual del equipo de profesional y de apoyo a la gestión para asesorar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de los procesos de la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla.

3. ANEXOS (EVIDENCIA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR MES):

A	B	C	D
Tipo Trámite	(Todas)		
AÑO DE SOLICITUD	(Todas)		
DESIGNADO	(Varios elementos)		
ABOGADO / TECNICO	(Todas)		
EJECUTOR SUGERIDO	(Todas)		META NOVIEMBRE
OBS TRAMITE	(Todas)		
TIPO DE TRAMITE	(Todas)		
TAREA	(Varios elementos)		
Etiquetas de fila	Cuenta de N° solicitud		
Devuelto ejecución	28		
Ejecución	1		614 EJECUTORES
Ejecución geográfica	124		115 TECNICOS
Procedente	26		32 JURIDICOS
Radicado	47		34/49 ASESOR PRIORIDAD
Recurso radicado	3		23 ATENCION AL CIUDADANO
Validación de asignación	325		
Validación jurídica	20		100 ANALOGAS
Validación técnica	26		
Validado	59		
Total general	659		





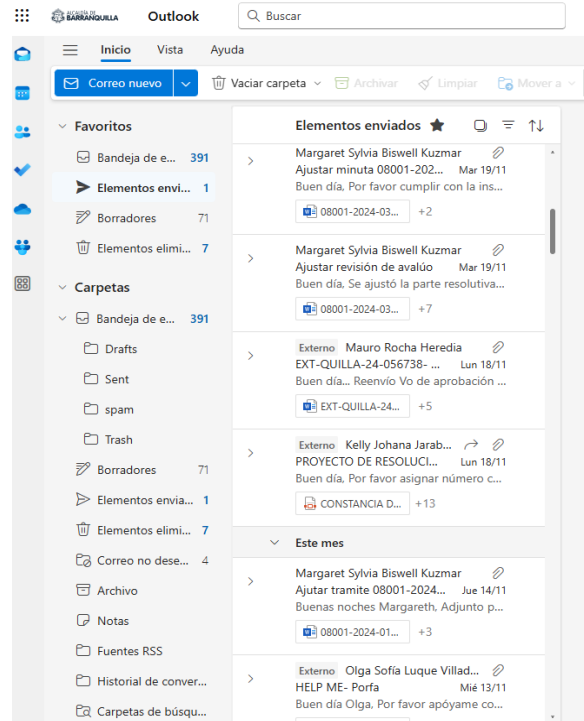
Reunión de asesores

📁 META FINAL 2024	✓	25/11/2024 11:43 a. m.
📄 PEND APROBAR - TAREA JURIDICOS.xlsx	✓	12/11/2024 3:37 p. m.
📄 reporte-tramites-2024-11-01 0740.xlsx	✓	12/11/2024 3:35 p. m.
📄 reporte-tramites-2024-11-12 0850.xlsx	✓	15/11/2024 7:27 p. m.
📄 reporte-tramites-2024-11-18 0846 (1).xlsx	✓	22/11/2024 7:50 p. m.
📄 TAREA 1 - EJECUTORES.xlsx	✓	6/11/2024 2:30 p. m.
📄 TAREA 1 - JURIDICOS.xlsx	✓	5/11/2024 4:38 p. m.
📄 TAREA 1 - TECNICOS.xlsx	✓	5/11/2024 12:31 p. m.
📄 TAREA 2 - EJECUTORES.xlsx	✓	12/11/2024 2:40 p. m.
📄 TAREA 2 - JURIDICOS.xlsx	✓	12/11/2024 2:50 p. m.
📄 TAREA 2 - TECNICOS.xlsx	✓	12/11/2024 2:49 p. m.

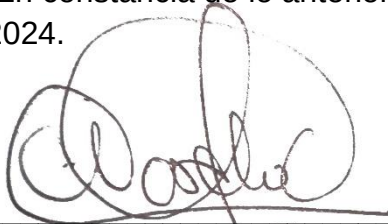
AÑO DE SOLICITUD	(Todas)			
DESIGNADO	(Todas)			
TAREA	(Todas)			
Cuenta de N° solicitud				
Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila		Recurso radicado	Validación jurídica (en blanco)	Total general
Daniel Ortega Hernandez			5	5
Enelda Isabel Bernal Echeverria		9	10	19
Heilen Melissa Royero Cuida		1	4	5
Kiara Carolina Gamez Simanca			6	6
Margareth Biswell			1	1
(en blanco)				
Total general		10	26	36

Tipo Tramite	(Todas)				
AÑO DE SOLICITUD	(Todas)			TAREA CIERRE DE MES	
DESIGNADO	(Todas)			COORD TECNICOS	
TAREA	(Todas)				
Cuenta de N° solicitud	Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila		Devuelto Radicación	Radicado	Validación técnica (en blanco)	Total general
Fredy Adolfo Mazenet Gonzalez		1	28		29
Genith Paola Ahumada Cañas			21		21
Monica Rodriguez Martinez			30	1	31
Olga Sofia Luque Villadiego			19		19
Raul Enrique Tarazona Lora			18	1	19
(en blanco)					
Total general		1	116	2	119

AÑO DE SOLICITUD	(Todas)							
TAREA	(Varios elementos)							
Cuenta de N° solicitud								
Etiquetas de columna								
Etiquetas de fila		Devuelto ejecucion	Ejecución geográfica	Pendiente por radicar	Procedente	Radicado	Validación de asignación (en blanco)	Total general
Adolfo Enrique Fontalvo Torres		2		5	1		21	29
Alexander De La Hoz Navas		10		6		3	13	32
Edgar Adolfo Ruiz Angarita		4	1	3		1	17	26
Harry Nelson Ramirez Rosero							3	3
Joaquin Antonio Perez Barrera				4		1	11	16
Jorge Luis Bolivar Solana				5		1	30	36
Jose Enrique Moron Rincones		2				1	7	10
Jose Luis Ruiz Camacho				1		1	3	5
Klaus Coronado Ortega		1		6			7	14
(en blanco)								
Total general		19	1	30	1	3	112	171



En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 23 de noviembre de 2024.



NATALI STEFFANIE CORCHO URRUCHURTO

Cédula de Ciudadanía No. 55.306.824 expedida en Barranquilla