***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-47-2024-1216 | Del Año: | 2024 | |
| CONTRATISTA: | KELLY JOHANA JARABA DAZA | | | C.C. No.: | 22657644 | | |
| PERIODO DEL INFORME: | Desde: | Diciembre | 2024 | Hasta: | Diciembre | 2024 | |
| | | Mes | Año | | Mes | Año | |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

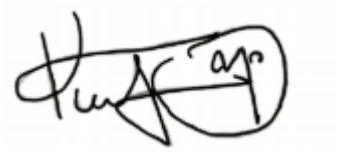
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE GESTION CATASTRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA** | | | | | | | | |
| **VALOR CONTRATO** | $77.000.000 | | | | | | | |
| **SUPERVISOR** | ERNESTO SALEBE BELLO | | | | | | | |
| **CARGO** | GERENTE | | | | | | | |
| PLAZO CONTRATO: | Fecha inicio | 27 | 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 cumplimento de la obligación en el periodo informado)* |
|---|---|---|
| **1** | Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos por la Gerencia encargada durante el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos catastrales que se adelanta en el Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla | Se realizó reuniones jurídicas de acompañamiento a la Gerencia para analizar el estado de los procesos catastrales que se requieren en esta administración para el cumplimiento de metas institucionales |

| | | |
|---|---|---|
| **2** | asesorar jurídicamente a la Gerencia, en las actuaciones administrativas que adelanten con ocasión a los procesos catastrales en el Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla | Se realizo comité de apoyo jurídico para revisar la normatividad catastral con ocasión a los procesos institucionales |
| **3** | Acompañar a la Gerencia, en la atención y respuesta a los derechos de petición presentados con ocasión a los procesos | Se recibió derechos de petición incoados por la Gerencia de Gestión de Ingresos para su análisis y tramites |
| **4** | Revisión los documentos de carácter legal que se le sean encomendados | Se revisó las resoluciones que resuelven los recursos (reposición y apelación) en virtud de casos catastrales |
| **5** | Revisar oportunamente los actos administrativos proyectados por el grupo de abogados en la Gerencia de Gestión Catastral. | Se reviso un acto administrativo por la cual se ordenó la actualización catastral. |
| **6** | Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia. | Se cumplió con los SIGOB asignados y se dio respuesta oportuna. |
| **7** | Las demás actividades asignadas por su supervisor de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. | Se realizaron reuniones con las diferentes dependencias de cara a la actualización de procesos y principio de colaboración armónica |

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



_____

**Firma Contratista**
Nombre: **KELLY JOHANA JARABA DAZA**
Documento de identificación: 22657644