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-47-2025-2724**				008	Del Año:	2025	
CONTRATISTA:	SEBASTIAN DE JESUS ELJAIEK MENDOZA			C.C. / C.E. No.:	1.004.350.076		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	OCTUBRE 01	2025	Hasta:	OCTUBRE 31	2025	
		Mes	Año		Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL"								
VALOR CONTRATO	$40.000.000							
SUPERVISOR	JULIAN DANIEL PATERNINA DEL RÍO							
CARGO	ASESOR DE DESPACHO							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	20	03	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	12	2025
		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	**Resolver las radicaciones que le sean asignadas hasta su finalización, de acuerdo con los rendimientos establecidos, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.**	Apoyé en el proceso de revisión y ejecución de 32 trámites, realizando la revisión, validando el cumplimiento de los parámetros y documentos específicos, agilizando, optimizando y ejecutando de la mejor forma los trámites que ingresan a la Gerencia. **(Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8)**
2	**Atender y realizar las correcciones generadas de control de calidad a los documentos emitidos, durante cualquiera de las fases del proceso, con la oportunidad requerida.**	Tanto en el proceso de reclasificación y de determinación de procedencia, se revisaron 32 trámites con tal de que cumplieran con los parámetros establecidos, la documentación requerida, controlando así la calidad del proceso realizado en la oficina, pudiendo así corregir, rectificar y solucionar las solicitudes de los peticionarios. **(Anexo 4, 5 Y 7)**
3	**Proyectar las solicitudes de requerimientos de información y/o de actualización que se requieran con otras áreas o entidades, para atender las respuestas o actividades asignadas.**	Se proyectaron 13 respuestas tanto en la plataforma catasia para informar la falta de los documentos, datos actualizados y rechazos de los trámites solicitados por los peticionarios. **(Anexo 5, 6 Y 7)**

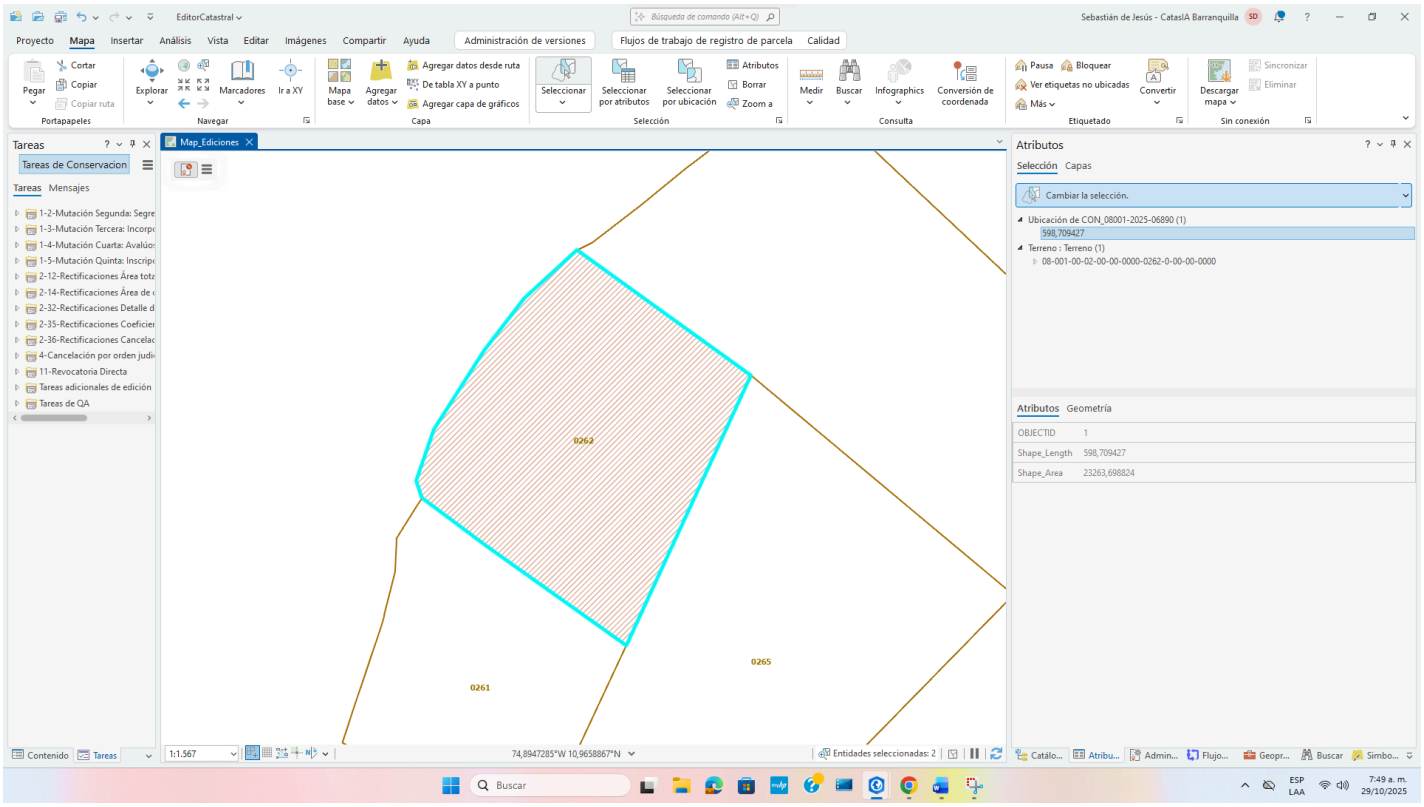
4	**Documentar la toma de decisiones en los formatos y medios establecidos y conformar los expedientes que soporten las modificaciones que se lleven a cabo en el sistema para los predios asignados.**	Por medio de carpetas se adjuntan las respuestas enviadas, constancias de esas respuestas y resoluciones por medio catasia para el proceso de cancelación, ejecución o rechazo posterior de trámites. (Anexo 8)
5	**Realizar control de calidad de conformidad con los criterios de aceptación definidos para este fin, cuando sea requerido.**	Se determina procedencia y reclasificación de distintos trámites, revisando cuidadosamente los requerimientos solicitados y la calidad de estos para optimizar y llevar un proceso y solución óptima al momento de ejecutar geográficamente, para final del mes solo se cuenta con 1 trámite pendiente en bandeja**. (Anexo 4, 5 Y 7)**
6	**Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.**	Se asistió a distintas reuniones con el asesor encargado con respecto a la organización del trabajo a ejecutar, procesos y demás. **(Anexo 9)**
7	**Participar activamente en las sesiones de transferencia de conocimiento organizadas por la Gerencia para fortalecer conocimientos técnicos y actualizarse en normativa y metodologías aplicables.**	Se asistió a capacitación organizada por los asesores y gerente para aclarar términos y condiciones para la clasificación de los predios. **(Anexo 9)**
8	**Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.**	Se presentó informe de gestión contractual al supervisor en el cual se especifican los avances y actividades realizadas a lo largo del periodo.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el treinta y uno (31) de octubre de 2025.

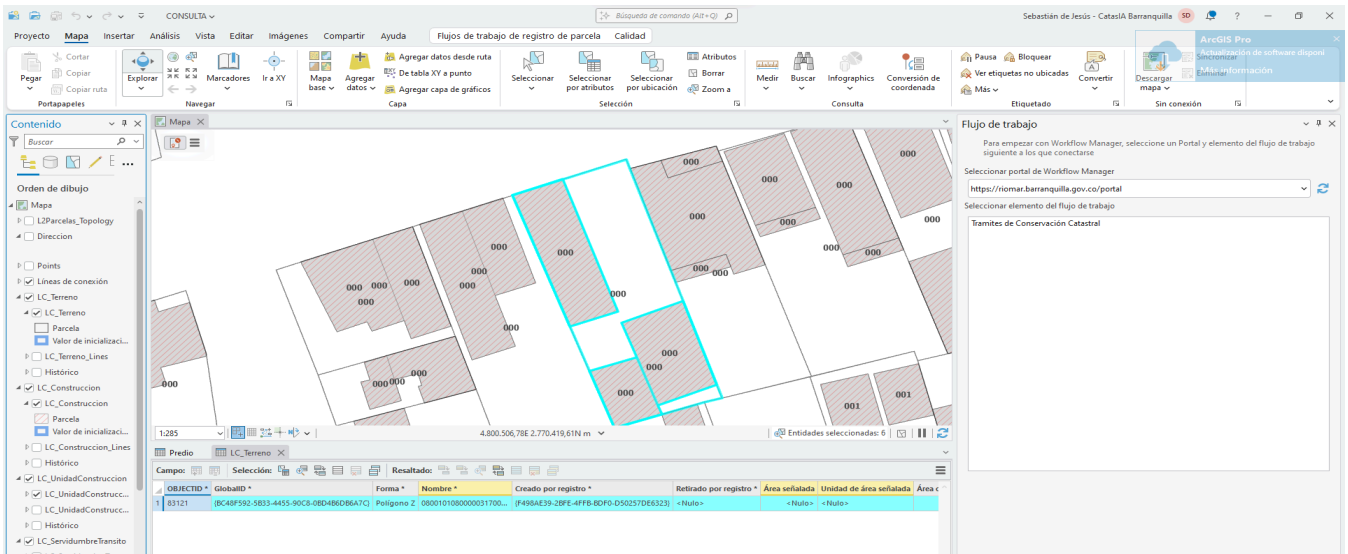
Firma Contratista
Nombre: **SEBASTIAN DE JESUS ELJAIEK MENDOZA**
Documento de identificación: 1.004.350.076

ANEXOS (EVIDENCIA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES):

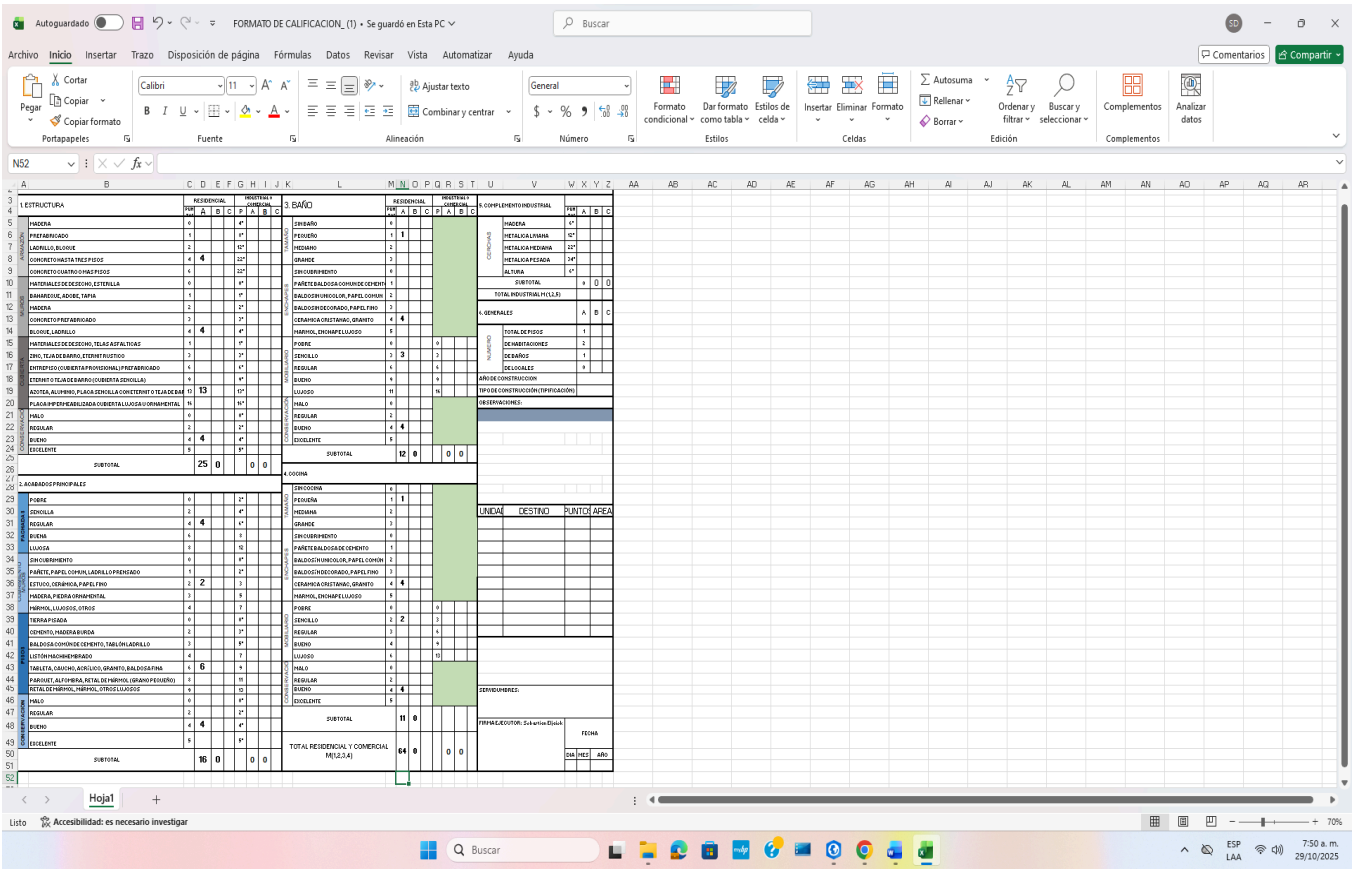
ANEXO 1 (TRÁMITE EN EJECUCIÓN GEOGRÁFICA-ARCGIS) - **EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN # 1**



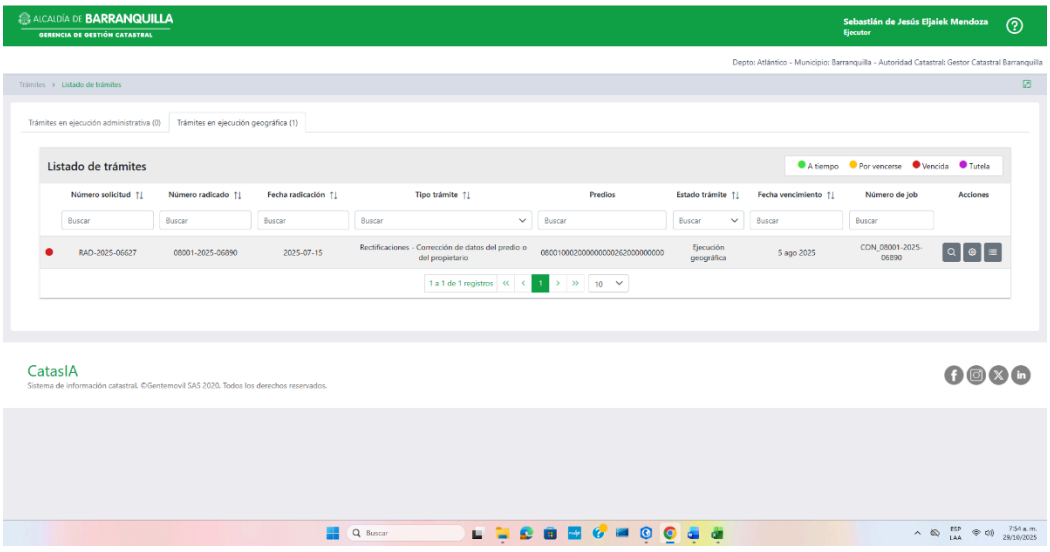
ANEXO 2 (VENTANA DE CONSULTA GEOGRÁFICA-ARCGIS) -- **EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN # 1**



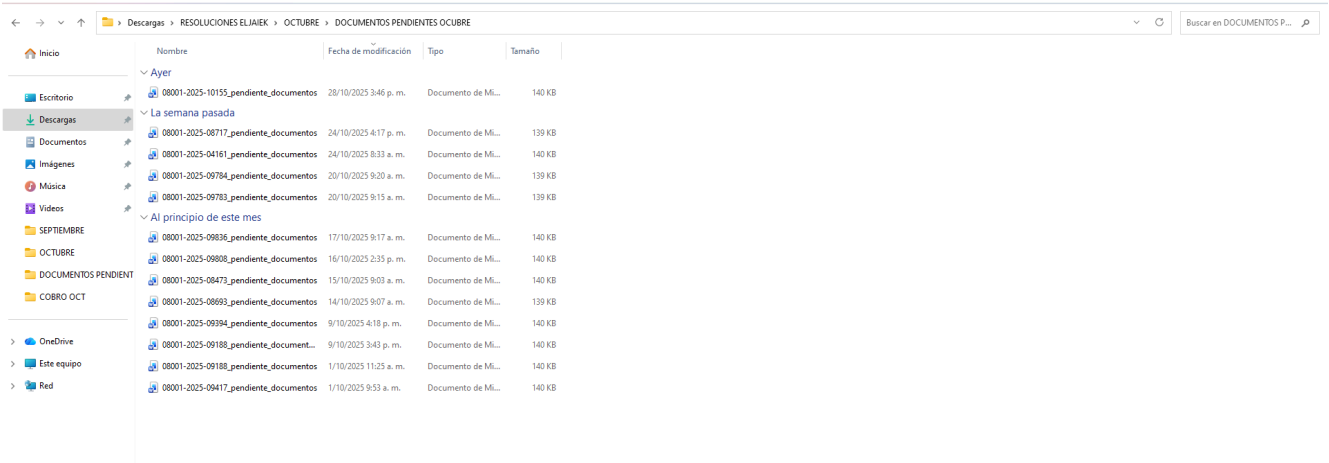
ANEXO 3 (FORMATO UTILIZADO PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS PREDIOS) - EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN # 1



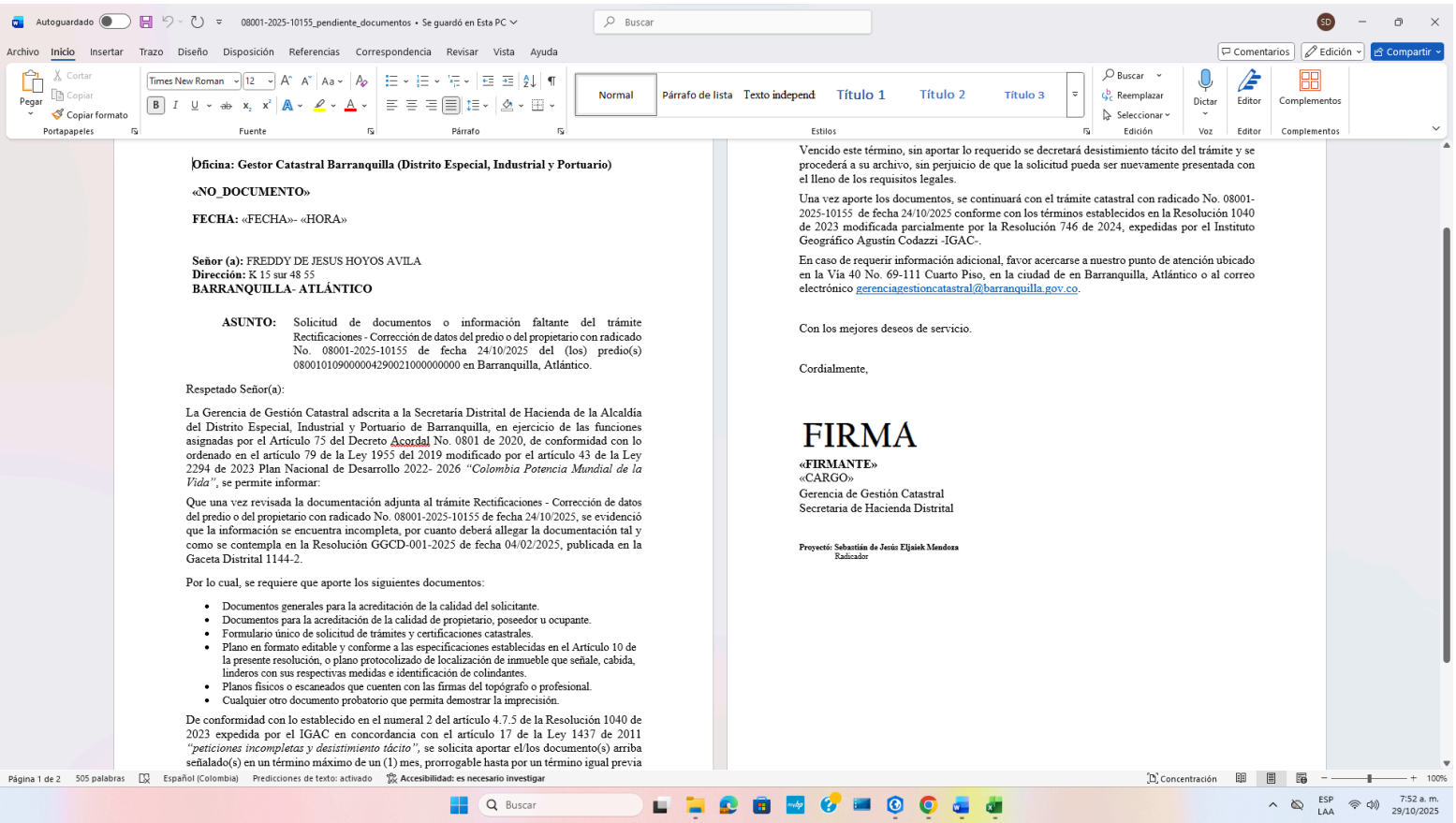
ANEXO 4 (LISTADO DE TRÁMITES A LOS CUALES SE LES DA PROCEDENCIA O NO) (IMAGEN FINAL MES, PENDIENTE 1 TRÁMITE) EVIDENCIA **CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No. 1, 2 Y 5**



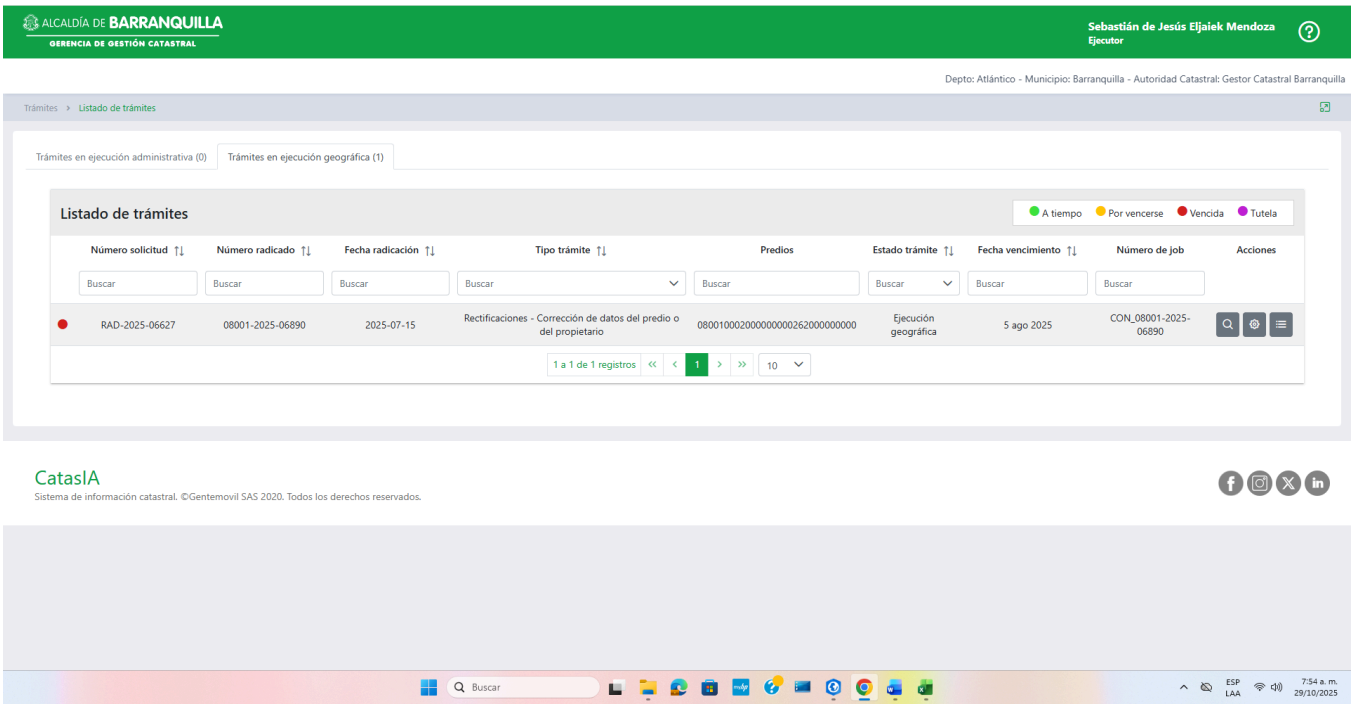
ANEXO 5 (LISTADO DE TRÁMITES RESPONDIDOS Y EJECUTADOS POR CATASIA) - EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No. 1, 2, 3 y 5



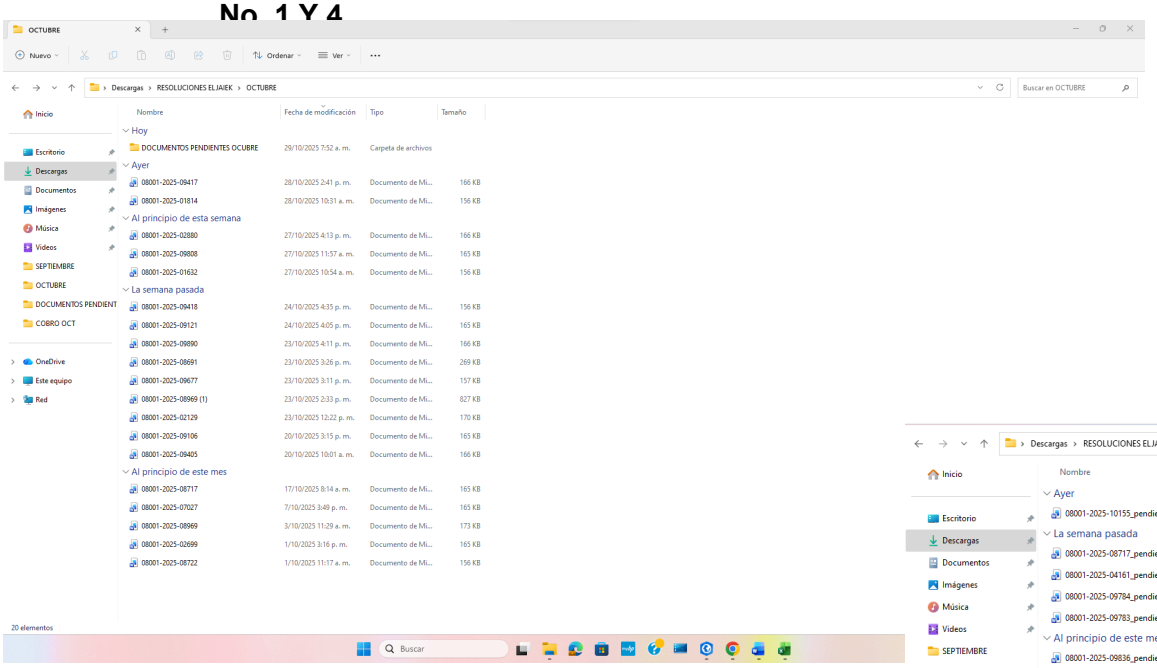
ANEXO 6 (EJEMPLO DE RESPUESTAS GENERADAS POR MEDIO DE CATASIA POR DOCUMENTOS FALTANTES) - CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No. 1 y 3

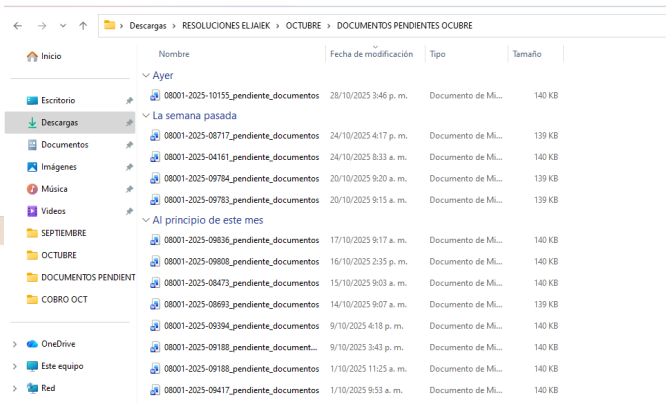


ANEXO 7 (TRÁMITES CATASIA) - EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No.1, 2, 3 Y 5



ANEXO 8 (TRÁMITES EJECUTADOS-RESOLUCIONES)- EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No. 1 Y 4





ANEXO 9 (CAPACITACIÓN) - EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No.6 Y 7

