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-47-2025-3503**				008	Del Año:	2025	
CONTRATISTA:	HERMIS JESUS HERNANDEZ GUTIERREZ			C.C. / C.E. No.:	72.020.192		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	Noviembre 01	2025	Hasta:	Noviembre 30	2025	
		Mes	Año		Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.								
VALOR CONTRATO		$36.000.000						
SUPERVISOR		**ALDEMIR ENRIQUE ZULUAGA PARDO**						
CARGO		ASESOR DE DESPACHO						
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	07	04	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	Realizar las actividades de reconocimiento predial en campo asignadas, conforme a la metodología y procedimientos establecidos por la Gerencia, y dando cumplimiento a los rendimientos definidos para el logro de los objetivos institucionales. Esta actividad incluye ejecutar visitas técnicas a los predios, la toma de fotografías y su respectivo cargue al aplicativo, la elaboración de las fichas prediales en forma análoga o digital según corresponda, realizar las correcciones requeridas, así como realizar la consecución de la información jurídica y económica, según sea el caso.	Se realizo el reconocimiento predial en campo asignadas, conforme a la metodología y procedimientos establecidos por la Gerencia, y dando cumplimiento a los rendimientos definidos para el logro de los objetivos institucionales. Esta actividad incluye ejecutar visitas técnicas a los predios, la toma de fotografías y su respectivo cargue al aplicativo, la elaboración de las fichas prediales en forma análoga o digital según corresponda, realizar las correcciones requeridas, así como realizar la consecución de la información jurídica y económica, según sea el caso. (anexo 1).
2	Verificar en campo las características físicas y jurídicas de los predios asignados, realizando los respectivos informes que evidencien el estado del predio, y que sirvan de insumo para los trámites catastrales.	Se verifico en campo las características físicas y jurídicas de los predios asignados, realizando los respectivos informes que evidencien el estado del predio, y que sirvan de insumo para los trámites catastrales.
3	Realizar el levantamiento de ofertas y valores de mercado inmobiliario en campo conforme a las necesidades de la Gerencia.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.
4	Preparar los insumos necesarios para optimizar la labor de reconocimiento en campo.	Se prepararon los insumos necesarios para realizar de manera óptima la labor de reconocimiento en campo, con las ayudas de planos para la salida graficas.
5	Levantar y registrar la información predial y de ofertas en los dispositivos y medios establecidos por la Gerencia, conforme a los lineamientos y rendimientos establecidos.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.
6	Efectuar las correcciones reportadas por los profesionales de Control Calidad en un tiempo máximo de dos días después de recibir el respectivo reporte.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.
7	Realizar la entrega de la información en las fechas y horarios asignados por la supervisión.	Se realizo la entrega de la información, recolectada en campo, en las fechas y horarios asignados por la supervisión.

8	Asistir a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización, supervisión y demás que se convoquen.	Se asistió a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de conceto técnico para el cumplimiento de las metas establecidas por la gerencia. (anexo 2).
9	Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados e implementar las actividades de mejora que le sean requeridas por la supervisión.	Se garantizo el cumplimiento de las norma y procedimientos de calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados establecidos en la metodologías y lineamiento técnico catastrales.
10	Entregar informes detallados incluyendo evidencias documentales y gráficas que respalden la veracidad de la información recolectada.	Se entrega el informe documental y evidencia grafica recolectadas en la visita de campo.
11	Cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales, establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral, los cuales están orientados al desarrollo eficiente de las actividades, proyectos y compromisos institucionales. Su desempeño será evaluado periódicamente con base en los indicadores definidos.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.
12	Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor acorde con el objeto contractual.	Se cumplió con las actividades asignada por el supervisor
13	Entregar un informe detallado al finalizar el contrato.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 01 de diciembre de 2025.



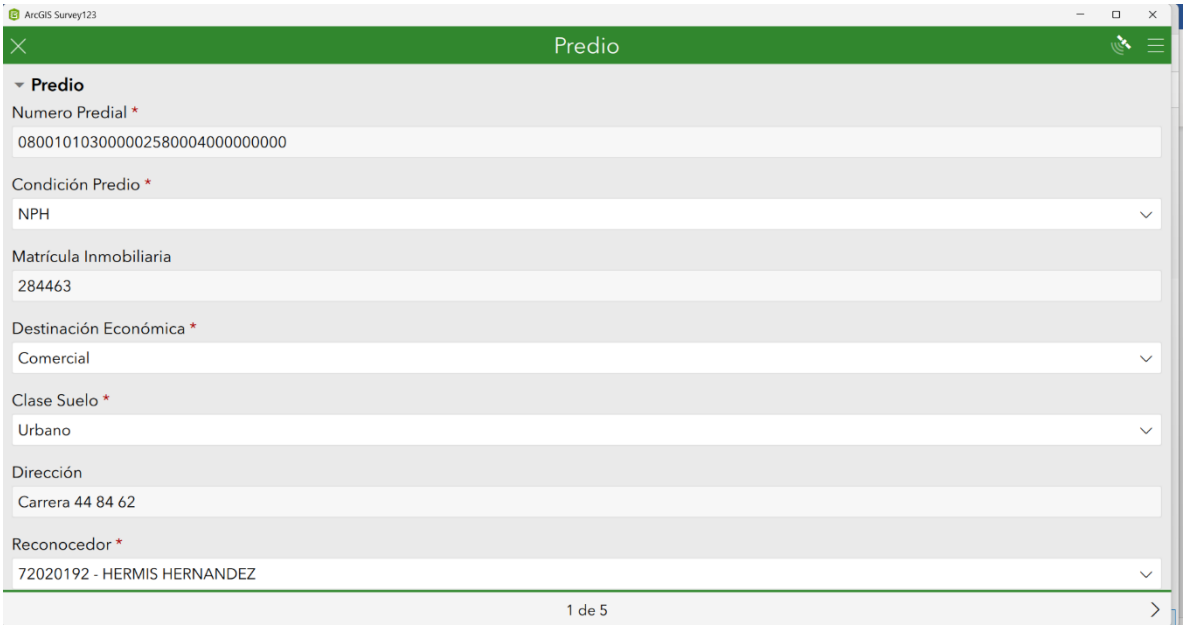
_____

Firma Contratista
Nombre: Hermis Jesús Hernández Gutiérrez
Documento de identificación: 72.020.192

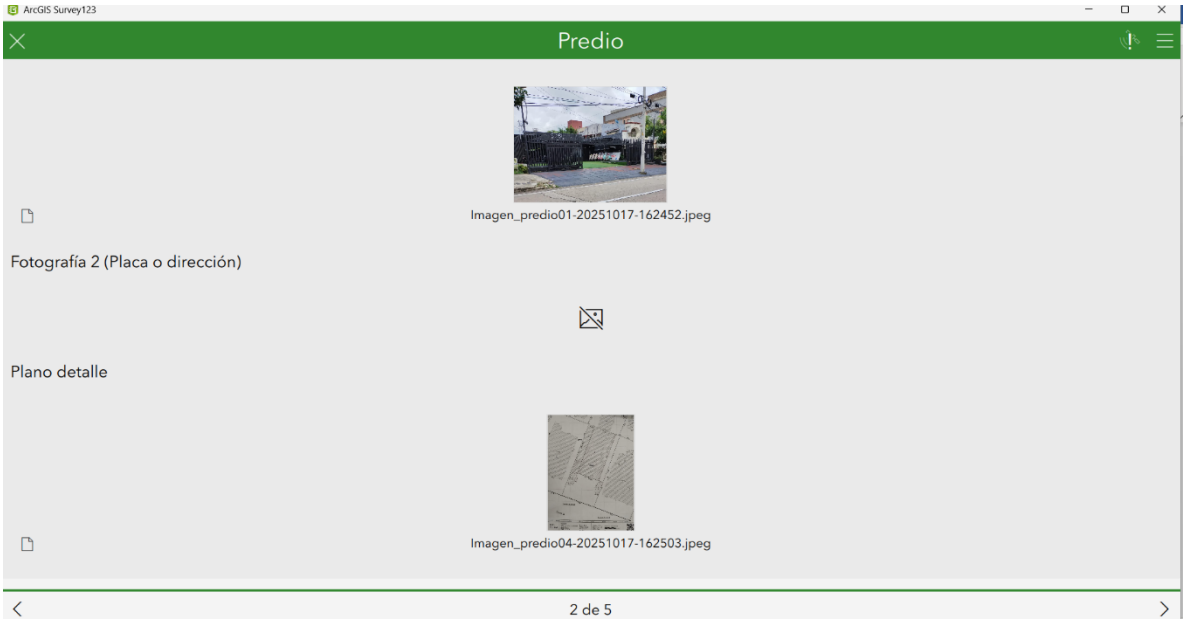
ANEXOS DE IMÁGENES

ANEXO 1



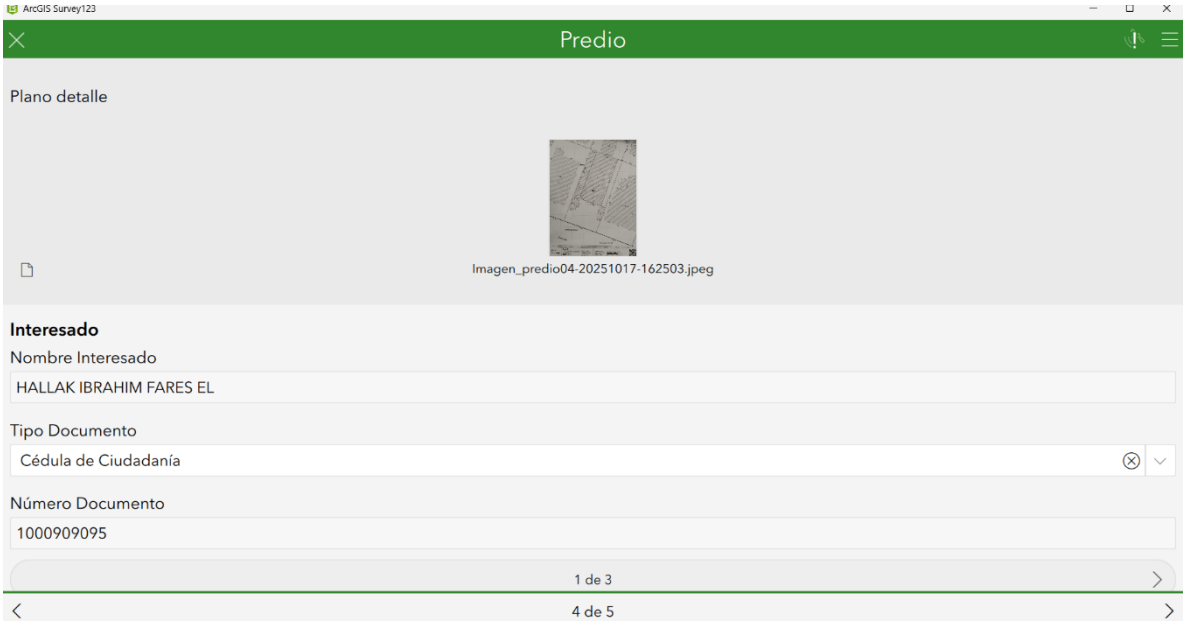


icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM






SA MOTORS







icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM






cozy



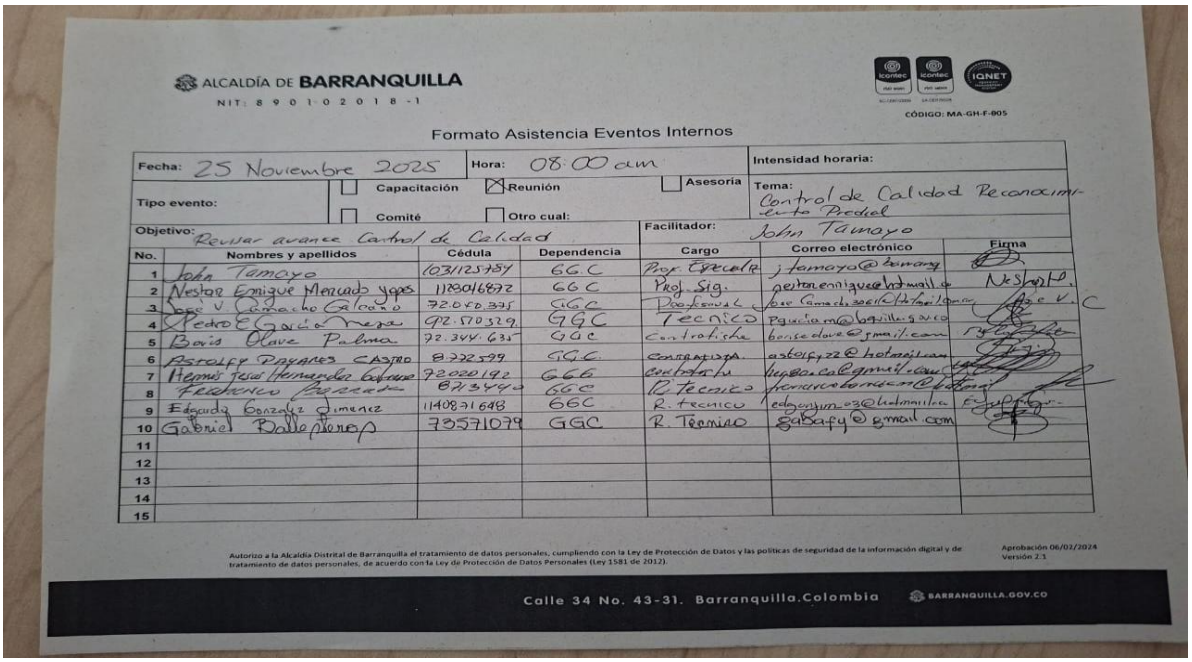



Ciber


COOTRACERREJÓN

ANEXO 2





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

CÓDIGO: MA-GH-F-005

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 25 Noviembre 2025 Hora: 08:00 am Intensidad horaria:

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:

Tema: Control de Calidad Reconocimiento Predial

Objetivo: Revisar avance Control de Calidad Facilitador: John Tamayo

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	John Tamayo	1031125754	GGC	Prof. Especializado	jtamayo@barranq	
2	Nestor Enrique Mercado Yepes	1120016872	GGC	Prof. Sig.	gestionenitigue@hotmail.co	
3	Jose V Camacho Calderon	72.040.335	GGC	Profesional C	jose.camacho2011@hotmail.com	
4	Pedro E García Mena	92.570.329	GGC	Tecnico	Pgarcia.m@barranquilla.gov.co	
5	Boris Olave Palma	72.344.635	GGC	Contratista	borisolave@gmail.com	
6	Astolfy Pavares Castro	8.722.599	GGC	Contratista	astolfy22@hotmail.com	
7	Hermis Jesus Hernandez Galvan	72020192	GGC	Contratista	hejo@ucc@gmail.com	
8	Federico Pozzo	8.713.490	GGC	R. Tecnico	federicolaborales@hotmail	
9	Eduardo Gonzalez Jimenez	1140831648	GGC	R. Tecnico	eduardojim-03@hotmail.co	
10	Gabriel Ballesteros	73571079	GGC	R. Técnico	Gabafy@gmail.com	
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 06/02/2024
Versión 2.1

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