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-47-2025-2717**				010	Del Año:	2025	
CONTRATISTA:	MONICA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ			C.C. / C.E. No.:	22.569.656		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	Diciembre 01	2025	Hasta:		Diciembre 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	$50.000.000							
SUPERVISOR	JULIÁN DANIEL PATERNINA DEL RÍO							
CARGO	Asesor de Despacho							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	19	MARZO	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	DICIEMBRE	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	**Brindar orientación normativa en la Gerencia de Gestión Catastral, orientando la correcta interpretación y aplicación de los procedimientos, minimizando tiempos de respuesta y garantizando una adecuada trazabilidad de cada solicitud.**	Brindé orientación normativa a los ejecutores cuando tienen dudas e inquietudes al momento de realizar un trámite, para proporcionar al usuario un producto con una solución ágil, oportuna y satisfactoria.

2	**Asesorar en la revisión y validación de solicitudes, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia, y dejando la respectiva documentación.**	Brinde asesoría a los ejecutores en los trámites asignados teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades, tras la información aportada por la solicitante y el análisis de herramientas satelitales
3	**Realizar seguimiento y control de calidad a los trámites catastrales gestionados por la dependencia, asegurando la aplicación de los lineamientos técnicos y legales, y presentar consolidado mensual.**	Se realizó control de calidad a 231 predios enviado por un ejecutor, para validar la información, igualmente se lleva un control en cuadro de Excel en el cual se relacionan los trámites validados y devueltos, teniendo en cuenta la normatividad y directrices de la Gerencia.
4	**Documentar los casos de aquellos trámites que contengan elementos a considerar en situaciones futuras, contribuyendo a la conformación de un banco de lecciones aprendidas y buenas prácticas.**	Durante el mes de diciembre 2025, algunos trámites fueron motivos de estudios minuciosos debido a la complejidad de estos, los cuales se resolvieron, pero quedan como ejemplo para tener en cuenta para futuras situaciones similares
5	**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, cuando sea requerido.**	Se comenzó la labor de apoyo en el proceso de actualización, realizando la revisión técnica de los comercios. En este proceso se realizó control de calidad a 231 predios enviados, apoyándome en las directrices y normativas que realiza la Gerencia De Gestión Catastral.
6	**Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.**	Me reuní con la persona encargada de realizar la depuración, ejecución y control de los trámites asignados, para así lograr que la ejecución sea óptima, oportuna y veraz.
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.**	Participé activamente en las sesiones de transferencia de conocimiento organizadas por la Gerencia lo cual ha logrado fortalecer los conocimientos técnicos y actualización en normativa y metodologías aplicables.
8.	**Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor**	Durante el mes de diciembre validé 231 predios los cuales se consignan en un informe mensual de producción (control de calidad de los predios revisados en el apoyo del área de actualización)

9.	**Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: a) Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b) Listado de obligaciones pendientes de gestión, indicando su estado de avance, justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c) Entrega de documentación soporte, incluyendo informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos y demás documentos generados en el marco del contrato. d) Transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual.**	EVIDENCIA 3- CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN # 9

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

Mónica Rodríguez Martínez

_____

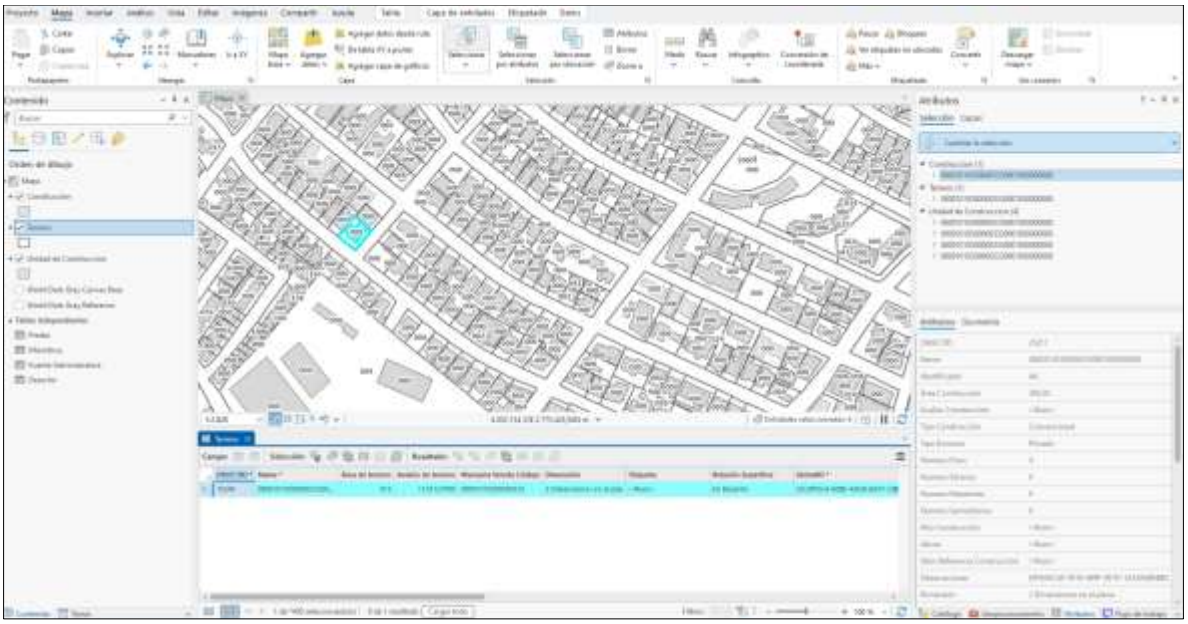
MONICA RODRIGUEZ MARTINEZ
Documento de identificación: 22.569.656

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

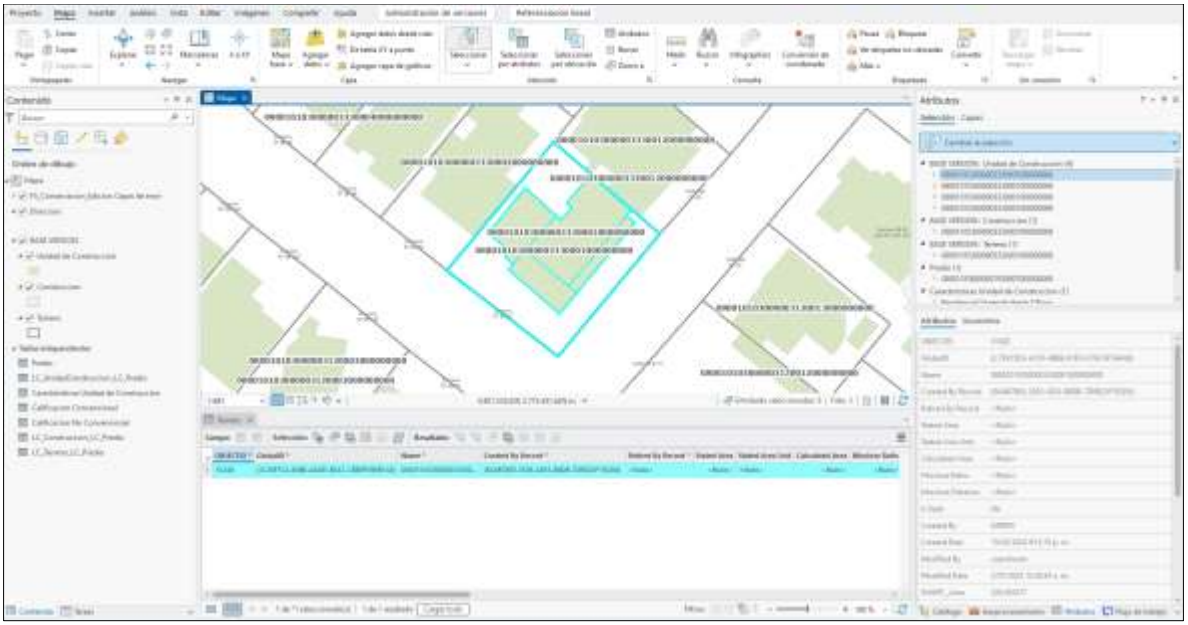
1.- EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN 3°

REVISIÓN EN LA PLATAFORMA GEOGRÁFICA – ARCGIS PRO

BASE DE DATOS

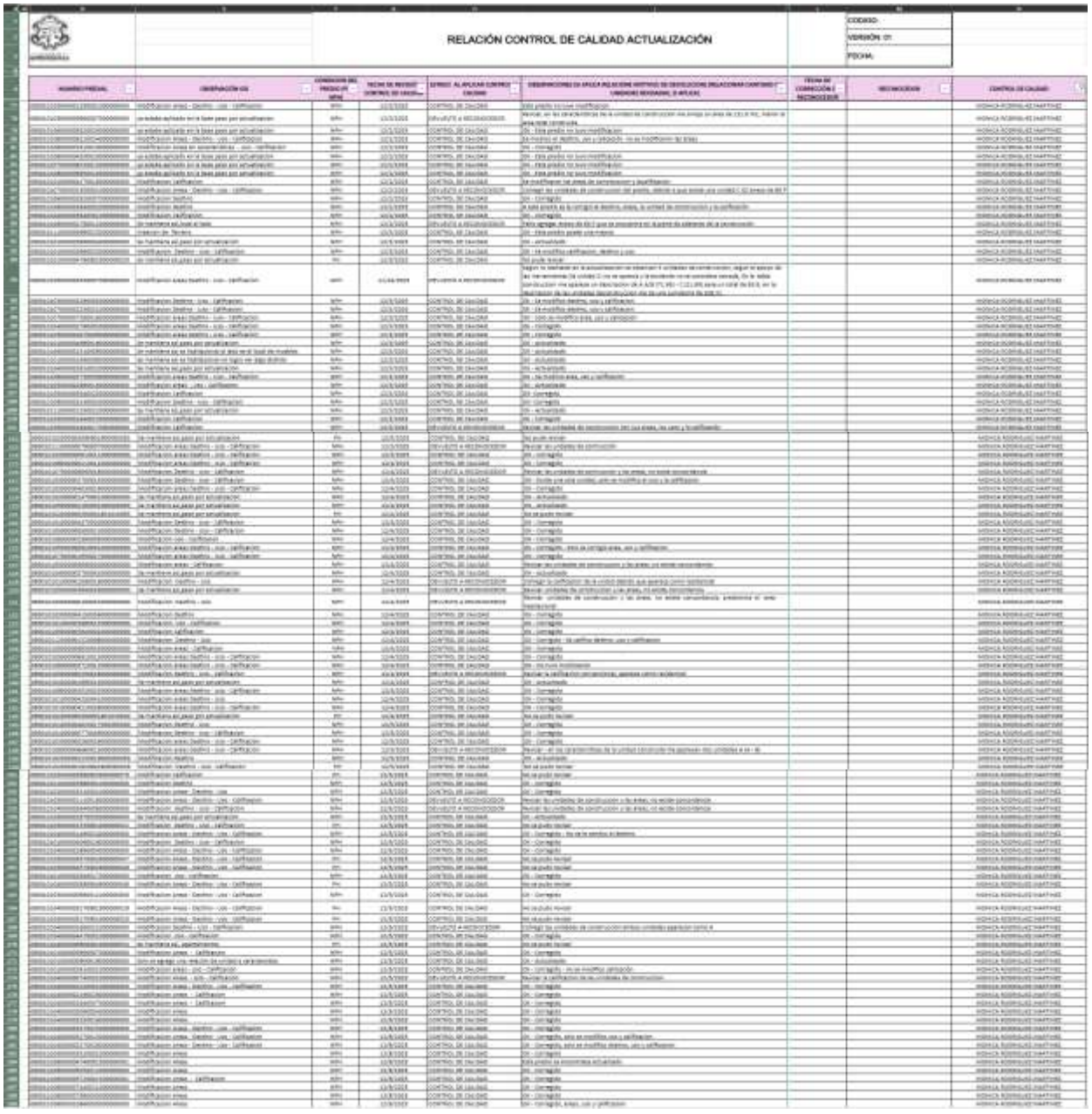


ACTUALIZACION 2025

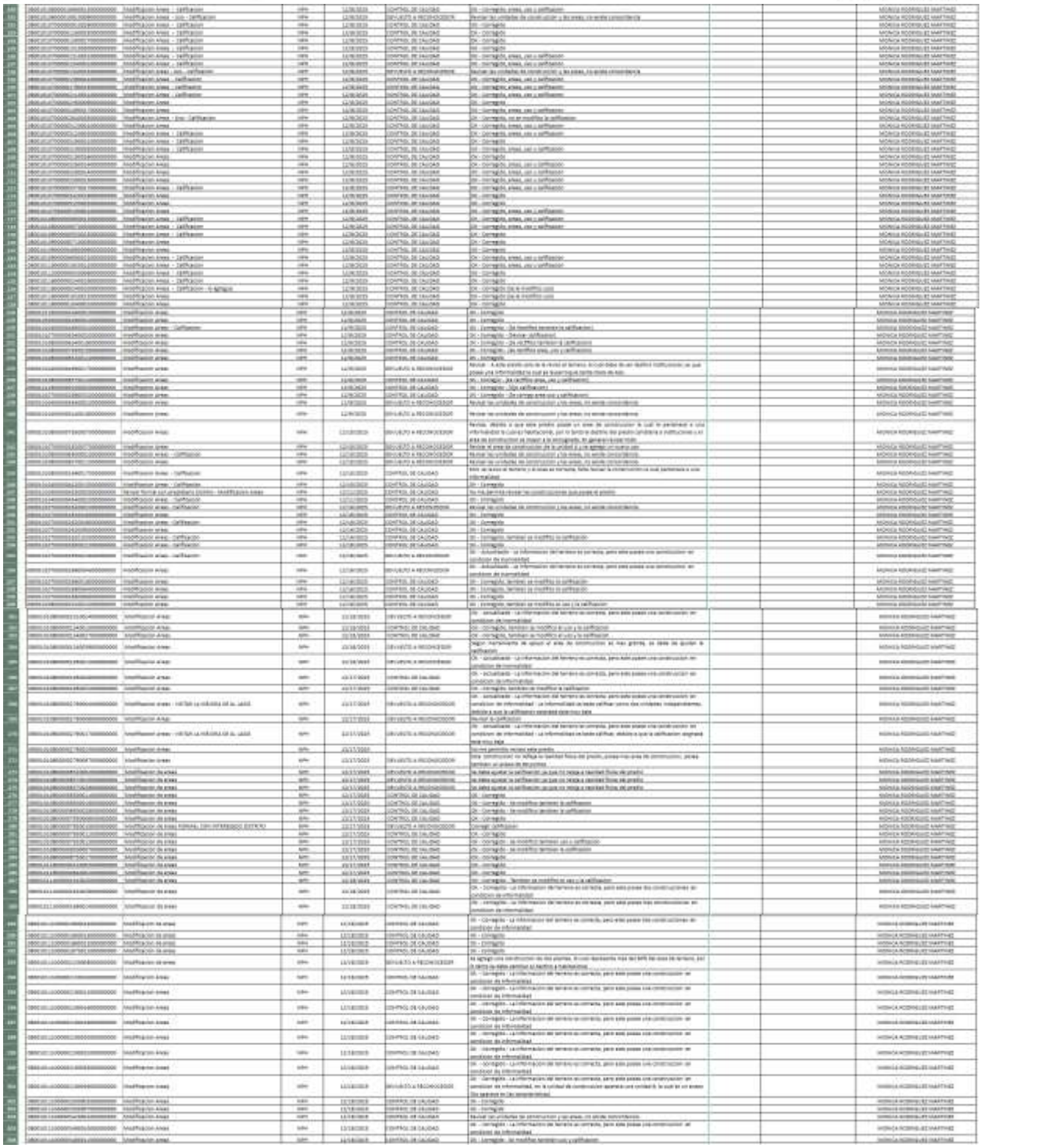


2.- EVIDENCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN No. 1° 2°, 3°, 5°, 8°

CUADRO EXCELL DE PRODUCCION POR MES



RELACIÓN CONTROL DE CALIDAD ACTUALIZACIÓN



PREDIOS REVISADOS AREA DE ACTUALIZACION

MES DE DICIEMBRE

PRODUCCIÓN DICIEMBRE
231 PREDIOS

EJECUTOR	PRODUCION POR EJECUTOR
DANIEL PEREZ	231
TOTAL	**231**

EVIDENCIA 3- CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN # 9

	INFORME FINAL		CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.	OBSERVACIONES
A. Relación de actividades ejecutadas	Brindar orientación normativa en la Gerencia de Gestión Catastral, orientando la correcta interpretación y aplicación de los procedimientos, minimizando tiempos de respuesta y garantizando una adecuada trazabilidad de cada solicitud.	**ALCANCE**	**X**			**Durante la ejecución del contrato se realizó, la supervisión, revisión de 737 trámites del área de conservación y 231 predios - control de calidad de los predios revisados en el apoyo del área de actualización (Comercio)**
	2.- Asesorar en la revisión y validación de solicitudes, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia, y dejando la respectiva documentación. 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.					
	Realizar seguimiento y control de calidad a los trámites catastrales gestionados por la dependencia, asegurando la aplicación de los lineamientos técnicos y legales, y presentar consolidado mensual.					
	Documentar los casos de aquellos trámites que contengan elementos a considerar en situaciones futuras, contribuyendo a la conformación de un banco de lecciones aprendidas y buenas prácticas.	**CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS CONTRACTUALES**	**X**			**Ver informe 001-010 cargados en la plataforma SECOP II**
	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, cuando sea requerido.					
	Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.					
	Participar activamente en las sesiones de transferencia de conocimiento organizadas por la Gerencia para fortalecer conocimientos técnicos y actualizarse en normativa y metodologías aplicables.	**RESULTADOS OBTENIDOS**	**X**			**Se alcanzaron a obtener todos los resultados**

	Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.					
B. Listado de obligaciones pendientes de gestión	No quedaron obligaciones pendientes por ejecutar	ESTADO DE AVANCE			X	
		JUSTIFICACIÓN DE LOS PENDIENTES			X	
		RECOMENDACIÓN			X	
C. Entrega de documentación soporte		INFORMES	X			Ver informe 001-010 cargados en la plataforma SECOP II
		REGISTROS			X	
		ACTAS			X	
		ESTUDIOS			X	
		PLANOS			X	
		BASES DE DATOS			X	
		OTROS				