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-47-2026-2775**				**002**	Del Año:	2026	
CONTRATISTA:	**IRINA PAOLA ARTETA MAURY**			C.C. / C.E. No.:	22.511.947		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	FEBRERO 01	2026	Hasta:	FEBRERO 28	2026	
		Mes	Año		Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE JURÍDICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL								
VALOR CONTRATO	$45.000.000							
SUPERVISOR	JULIAN DANIEL PATERNINA DEL RIO							
CARGO	ASESOR DE DESPACHO							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	17	Enero	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	30	Junio	2026
		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 seguimiento y control al cumplimiento del procedimiento de publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos generados en la Gerencia de Gestión Catastral, verificando el cumplimiento de los términos, la correcta selección del medio, la existencia de soportes y constancias, y el registro y trazabilidad de cada actuación en los sistemas institucionales, reportando oportunamente novedades o desviaciones para su corrección.	Durante el mes de febrero realice seguimiento al cumplimiento oportuno del procedimiento de COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CATASTRAL, a través de la plataforma CATASIA.
2	Validar jurídicamente los actos administrativos derivados de la ejecución de trámites y/o actuaciones administrativas en el marco del proceso de conservación catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación, y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, de conformidad con los procedimientos institucionales; incluyendo para ello el análisis y validación de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar a la ejecución de esta obligación.
3	Revisar y/o elaborar oportunamente las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, incluyendo PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y de los tiempos establecidos, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales, así como la radicación, registro y trazabilidad en los sistemas de la entidad.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar a la ejecución de esta obligación.
4	Revisar y/o Proyectar resoluciones, certificaciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimentales aplicables, y garantizando la consistencia y trazabilidad de la información y sus soportes en los sistemas institucionales.	Durante el periodo reportado, no hubo lugar a la ejecución de esta obligación.

5	Elaborar, justificar y documentar los estudios previos del proceso de contratación, con base en la información técnica, jurídica, financiera y presupuestal suministrada por las áreas competentes, y de conformidad con la normatividad vigente aplicable al objeto contractual y al proceso de selección (incluidos regímenes especiales cuando aplique); así mismo, definir y/o revisar los requisitos habilitantes y los documentos exigibles a los oferentes, relacionados con capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera.	Durante el mes de febrero de 2026, brinde asesoría a la GERENCIA y asesores relacionada con las supervisiones de contratos
6	Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido.	Asistí el dia 2 de febrero de 2026 a Taller: Introducción a los SIG  esri Colombia THE SCIENCE OF WHERE Centro autorizado de entrenamiento Esri Certifica que: Irina Paola Arteta Maury CC 22511947 Asistió al siguiente taller Taller: Introducción a los SIG Intensidad Horaria: 8 horas Ing. Angélica Molina Instructor Ing. Omar Alexis Ceballos González Director Capacitación
7	Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.	
	El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.	Se dará cumplimiento a esta obligación en el mes de junio de 2026, fecha de finalización del contrato, tal como lo establece el contrato.

	El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo: a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad ("cómo se llegó al resultado"): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE.	

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los dos (02) días del mes de marzo de 2026

IRINA ARTETA MAURY

IRINA PAOLA ARTETA MAURY
C.C. No. 22.511.947