INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No.:	CD-47-2026-2775		**Del Año:**	2026
CONTRATISTA:	IRINA PAOLA ARTETA MAURY		**C.C. / N.I.T. No.:**	22511947
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE JURÍDICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL			
VALOR DEL CONTRATO:	$45.000.000			
SUPERVISOR:	JULIAN DANIEL PATERNINA DEL RIO			
CARGO:	ASESOR DE DESPACHO			
PLAZO DEL CONTRATO:	**Fecha de inicio:**	17/01/2026	**Fecha de terminación:**	30/06/2026

CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 9 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO CD-47-2026-2775.

En el numeral 9 de las obligaciones específicas, se estableció a cargo del contratista la entrega de los siguientes componentes:

“a) Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.

En cumplimiento a las obligaciones contractuales pactadas, se realizó durante la vigencia del contrato:

1.- Seguimiento y control al cumplimiento del procedimiento de publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos generados en la Gerencia de Gestión Catastral

2.- Realice validaciones jurídicamente de 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

3.- Participe 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, convocadas por la Gerencia.

4.- Se apoyo a los asesores y funcionarios en temas contractuales y respuestas de peticiones en la plataforma DOZZIER

5.- Mensualmente presente ante el supervisor del contrato, los informes de gestión donde se detallaron las actividades ejecutadas, tal como se puede corroborar en los documentos cargados en la plataforma SECOP II

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.

De las actividades asignadas, ninguna quedo pendiente por ejecutar

c) Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos que evidencien el desarrollo del objeto contractual.

Esta obligación no aplica

d) Memoria metodológica y trazabilidad, transferencia de información y propiedad de los productos.

El CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para la obtención de los resultados, incluyendo 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.

Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la 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, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique, y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo).

Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre dichos productos, conforme a la normativa aplicable.

Esta obligación no aplica

RELACIÓN DE ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENTREGADA

DOCUMENTO SOPORTE ENTREGADO	APLICA	NO APLICA
Informes mensuales de gestión aprobados durante la vigencia del contrato	x	
Registros, actas y soportes de actividades ejecutadas		x
Estudios, planos, bases de datos y anexos técnicos		x
Matrices, repositorios, versiones editables y archivos nativos		x
Memoria metodológica y de trazabilidad		x

Manuales, instructivos y/o guías elaborados		x
Accesos y/o credenciales (o procedimiento de entrega segura)		x
Otros (especificar): _____		x

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe final a los dos (2) días del mes de Julio de 2026

Irina Arteta Maury

IRINA PAOLA ARTETA MAURY
C.C. No. 22.511.947