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

CONTRATO No.:	CD-47-2026-0887		**Del Año:**	2026
CONTRATISTA:	RUBY DANIELA MENDIETA MARTINEZ		**C.C. / N.I.T. No.:**	1127389914
OBJETO:	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y MANTENIMIENTO DE LA BASE GEOGRÁFICA EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**			
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000			
SUPERVISOR:	JULIAN DANIEL PATERNINA DEL RIO			
CARGO:	Asesor de Despacho			
PLAZO DEL CONTRATO:	**Fecha de inicio:**	08/01/2026	**Fecha de terminación:**	30/06/2026

OBLIGACIÓN FINAL – INFORME DE CIERRE DEL CONTRATO

De conformidad con las obligaciones contractuales pactadas, el contratista deberá entregar un informe detallado al finalizar el contrato, que comprenda los siguientes componentes:

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

1. Identificación, verificación, incorporación y/o corrección de información catastral

En qué consistió: Descarga y revisión de soportes documentales (escrituras, planos, resoluciones, solicitudes y registros fotográficos) para garantizar la exactitud de la información catastral. Asimismo, se consultó la Ventanilla Única de Registro (VUR) para contrastar datos jurídicos (titularidad, dirección, antecedentes) y físicos (áreas y coeficientes) antes de la actualización en las bases de datos.

Alcance o magnitud: Validación integral de **89 trámites** catastrales a través de Catasia y ArcGIS Pro de manera progresiva (3 en enero, 12 en febrero, 21 en marzo, 17 en abril, 18 en mayo y 19 en junio). Incluyó de manera la liquidación y confirmación de **14 trámites de mutación de cuarta** (revisión de avalúo catastral) entre mayo y junio.

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Se garantizó la aplicación de estándares técnicos, normativos y procedimentales exigidos por la entidad.

Resultado concreto: Integración de la información validada en la Geodatabase (GDB) dentro de ArcGIS Pro, asegurando la coherencia técnica bajo el modelo LADM.

2. Migración y estandarización de la información

En qué consistió: Estructuración y estandarización de la información conforme a parámetros de calidad para procesos de migración.

Alcance o magnitud: Cero (0) actividades desarrolladas directamente bajo este concepto específico a lo largo de los periodos mensuales informados.

Cumplimiento del objetivo: No aplica / No requerido para ejecución directa en estos periodos, debido a que el flujo de trabajo se concentró en la subsanación de errores derivados de la migración general mediante otras obligaciones.

Resultado concreto: Sin producto directo asignado bajo esta obligación.

3. Control de calidad de la información catastral y geográfica

En qué consistió: Aplicación de metodologías especializadas de control mediante la explotación cruzada de herramientas técnicas corporativas para verificar la coherencia procedimental y normativa de los inmuebles.

Alcance o magnitud: Monitoreo transversal aplicado de forma permanente al 100% de los trámites asignados durante los 6 meses de ejecución utilizando el aplicativo Catasia, la VUR y la base interna de consulta de la gerencia.

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Se logró la verificación de la veracidad e integridad de la información jurídica y básica predial.

Resultado concreto: Confirmación del estado de consistencia técnica y legal de los expedientes antes de surtir etapas posteriores.

4. Generación oportuna de alertas sobre la información

En qué consistió: Identificación de discrepancias técnicas, inconsistencias en las variables de áreas, fallas de radicación o problemas heredados de la migración de datos (como líneas COGO, asignación de direcciones, errores en borradores o antigüedad de construcción en avalúos).

Alcance o magnitud: Identificación y reporte oportuno de alertas técnicas en trámites de mutaciones de quinta, segregaciones de Propiedad Horizontal (PH), avalúos catastrales y rectificaciones durante todo el periodo contractual.

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Las novedades detectadas se reportaron puntualmente a los líderes y asesores del proceso para mitigar riesgos y definir protocolos de actuación.

Resultado concreto: Bloqueo preventivo de errores técnicos en el sistema y escalamiento formal de los casos para salvaguardar la calidad y consistencia de la base de datos catastral.

5. Actualización y gestión de modificaciones en la base de datos

En qué consistió: Modificación técnica directa de las bases de datos para corregir y actualizar los registros de los predios en respuesta a las solicitudes y trámites catastrales procesados.

Alcance o magnitud: Gestión y resolución total de **98 trámites**, distribuidos de la siguiente manera:

- Enero: 2 rectificaciones y 1 mutación de quinta.
- Febrero: 3 rectificaciones, 1 mutación de quinta y 8 segregaciones PH.
- Marzo: 10 rectificaciones, 3 mutaciones de tercera, 6 segregaciones PH, 1 recurso de reposición en subsidio de apelación y 1 cancelación de doble inscripción.
- Abril: 5 rectificaciones, 3 mutaciones de tercera, 5 segregaciones PH, 3 segregaciones NPH y 1 mutación de quinta.
- Mayo: 16 segregaciones PH, 1 rectificación por cambios de georreferenciación, 1 recurso de reposición y 11 mutaciones de cuarta (avalúos).
- Junio: 12 segregaciones PH, 2 rectificaciones por cambios de georreferenciación, 3 recursos de reposición, 1 mutación de tercera, 1 mutación de segunda (agregación NPH) y 3 mutaciones de cuarta (avalúos).

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Se modificó la base de datos catastral cumpliendo estrictamente con los rendimientos e hitos técnicos fijados.

Resultado concreto: Datos prediales formalizados y corregidos de acuerdo con la realidad física y jurídica del Distrito, listos para la actualización catastral.

6. Participación en sesiones de transferencia de conocimiento y reuniones

En qué consistió: Asistencia a mesas de trabajo técnicas instructivas con el supervisor y líderes, así como la vinculación a espacios de formación especializada en sistemas de información geográfica y plataformas digitales de la Alcaldía.

Alcance o magnitud: Participación activa en múltiples sesiones clave:

- Reuniones directas con la Gerencia y el Supervisor Julián Paternina para directrices de trámites e inconsistencias.

- Capacitaciones con el equipo técnico de la plataforma Catasia.
- Capacitación cartográfica intensiva de dos (2) días dictada por ingenieros de Bogotá (análisis multiescalar, ortofotos, drones, mapas).
- Capacitación técnica sobre la infraestructura de datos del nuevo aplicativo "Mi Ciudad Barranquilla".
- Taller práctico de "Digitalización Catastral en ArcGIS Pro" (control de nodos y topología).
- Mesa final para la depuración, cierre de bandejas de Catasia y lineamientos del informe final.

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Se incorporaron de manera efectiva las buenas prácticas y directrices metodológicas impartidas.

Resultado concreto: Optimización y estandarización de capacidades operativas individuales para el incremento de la precisión, calidad y velocidad en el procesamiento de los trámites prediales.

7. Desarrollo de otras actividades convenidas (Apoyo operativo y control)

En qué consistió: Diseño, implementación y alimentación continua de una herramienta técnica interna para el aseguramiento de la información procesada.

Alcance o magnitud: Mantenimiento de 1 matriz de gestión integral estructurada en Excel, operada ininterrumpidamente de enero a junio.

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Funcionó como un mecanismo paralelo idóneo para asegurar la trazabilidad del proceso.

Resultado concreto: Consolidación de variables críticas (número de radicado, tipo de trámite, estado actual, observaciones y referencia catastral asignada), garantizando el estricto seguimiento técnico, consistencia y control de los procesos asignados.

8. Entrega de informe detallado final

En qué consistió: Consolidación y presentación de los informes de gestión contractual.

Alcance o magnitud: Redacción, estructuración técnica y radicación formal del presente Informe Final de Actividades que recopila la gestión semestral completa.

Cumplimiento del objetivo: Cumplido. Presentado de forma oportuna al cierre del plazo contractual (junio de 2026).

Resultado concreto: Documento final de rendición de cuentas e insumo técnico oficial para la debida certificación de cumplimiento por parte de la supervisión.

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.**

- **Obligación No. 2:** *"Ejecutar la migración y estandarización de la información, asegurando su estructuración conforme a los parámetros de calidad establecidos.*

Estado de avance: Incompleta / Pendiente (0% de avance).

Qué quedó pendiente: No se estructuró ni se ejecutó ningún proceso directo de migración o estandarización masiva de la información bajo los parámetros de calidad contractuales.

Por qué no se completó: Esta actividad no se desarrolló debido a que el objeto principal y el perfil de la contratista se enfocaron estrictamente en el rol de ejecutora de trámites de conservación catastral (tales como mutaciones, rectificaciones y segregaciones).

- Trámite 08001-2026-06019 . Es un PH que generó un error a la hora de validar las reglas, salió un error: FMI 31052 ya está asignado a otra asignación activa, se reportó y está en revisión con el Ticket #3433, Por autorización del supervisor y conocimiento de la jefa está en la bandeja de catasia.

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.

Todos los archivos y evidencias de las actividades desarrolladas en el marco del contrato CD-47-2026-0887 han sido organizados y cargados formalmente en la plataforma SECOP II, donde forman parte del expediente contractual correspondiente.

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

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

1. **Memoria metodológica y trazabilidad: Proceso para la obtención de resultados**

Metodología y Procedimientos: Se aplicó un riguroso control de calidad en bases de datos que incluyó: descarga y auditoría de soportes documentales, validación jurídica y física mediante la Ventanilla Única de Registro (VUR), e integración geográfica en la Geodatabase (GDB) bajo el modelo normativo LADM.

Etapas y Cronograma (Enero - Junio 2026): El procesamiento se ejecutó mensualmente así: Enero (3 trámites), Febrero (12 trámites), Marzo (21 trámites), Abril (17 trámites), Mayo (18 trámites catastrales y 11 de mutación de cuarta clase), y Junio (19 trámites catastrales y 3 de mutación de cuarta clase).

2. Transferencia de información y acciones de empalme realizadas

Se hace entrega del informe final con las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

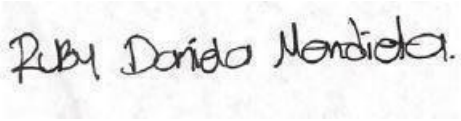
3. Confirmación expresa de entrega y propiedad exclusiva de los productos

Confirmación de Entrega Total: Yo, RUBY DANIELA MENDIETA MARTÍNEZ, identificada con C.C. No. 1.127.389.914, confirmó que todos los productos, bases de datos corregidas, modificaciones

cartográficas en Catasia y ArcGIS Pro, y matrices de seguimiento del contrato No. CD-47-2026-0887 han sido debidamente depurados y entregados a la Gerencia de Gestión Catastral.

Propiedad Exclusiva: Manifiesto expresamente que la totalidad de los informes, metodologías, bases de datos y archivos generados en este contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En consecuencia, se transfieren a favor de la Entidad todos los derechos de explotación de manera total e irrevocable, sin que me reserve ningún derecho de autor o propiedad intelectual sobre los mismos.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe final el primero (1) de Julio de 2026.



RUBY DANIELA MENDIETA MARTÍNEZ
Nombre del contratista
C.C. No.:1127389914