

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

CONTRATO No.:	CD-47-2026-1612	Del Año:	2026
CONTRATISTA:	Danilo Martinez Camargo	C.C. / N.I.T. No.:	1143162523
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 DEL CONTRATO:	\$31.200.000		
SUPERVISOR:	JULIAN DANIEL PATERNINA DEL RIO		
CARGO:	Asesor de Despacho		
PLAZO DEL CONTRATO:	Fecha de inicio:	14/01/2026	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. Ejecutar y gestionar los trámites radicados en el Sistema de Gestión Catastral que le sean asignados, realizando el correspondiente control de calidad conforme a los requerimientos técnicos, normativos y procedimentales establecidos, y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos institucionales.*

Alcance o magnitud: Durante la ejecución del contrato se realizó la gestión integral de **135 trámites** catastrales entre tramites de Mutación segunda, Rectificaciones - Cambios de georreferenciación y Mutación quinta a través de Catasia y ArcGIS Pro de manera progresiva (5 en enero, 9 en febrero, 11 en marzo, 28 en abril, 36 en mayo y 46 en junio).

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

Resultado concreto: Se logró la atención oportuna de los trámites asignados, garantizando el cumplimiento de los términos legales, la aplicación de los criterios técnicos y normativos vigentes, el fortalecimiento del control de calidad de los expedientes y la emisión de respuestas y actos administrativos técnicamente sustentados. Asimismo, se contribuyó al mantenimiento y actualización de la información catastral del Distrito, apoyando el cumplimiento de las metas establecidas por la Gerencia de Gestión Catastral.

- 2. Realizar, con la oportunidad requerida, las correcciones derivadas del control de calidad a los trámites ejecutados y a los documentos emitidos, en cualquiera de las fases del proceso.*

En qué consistió: Se realizaron las correcciones derivadas de los procesos de control de calidad a los trámites de conservación catastral y a los documentos técnicos emitidos durante la ejecución contractual, atendiendo las observaciones formuladas por los revisores en las diferentes etapas del proceso.

Alcance o magnitud: Las correcciones comprendieron la revisión, ajuste y validación de la información técnica, jurídica y catastral de los expedientes, garantizando la coherencia entre los soportes documentales, la información registrada en el Sistema de Gestión Catastral y la normatividad vigente, antes de la expedición de los actos administrativos o de la finalización de cada trámite.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la atención oportuna de las observaciones derivadas del control de calidad, corrigiendo las inconsistencias identificadas y asegurando que los trámites y documentos cumplieran los lineamientos técnicos, normativos y procedimentales establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral.

Resultado concreto: Se fortaleció la calidad técnica de los trámites ejecutados, reduciendo inconsistencias en los expedientes, garantizando la correcta aplicación de la normatividad catastral, mejorando la confiabilidad de la información registrada y asegurando la emisión de documentos técnicamente sustentados y conformes con los estándares institucionales.

3. *Proyectar solicitudes de requerimientos de documentos y/o información que se requieran de los peticionarios, de otras áreas o entidades, para atender las respuestas de trámites.*

En qué consistió: Se proyectaron los requerimientos de documentos y/o información dirigidos a los peticionarios, así como a las dependencias internas o entidades competentes, cuando durante el análisis técnico de los trámites se identificó la necesidad de complementar la información para su adecuada evaluación y decisión.

Alcance o magnitud: La actividad comprendió la revisión integral de los expedientes, la identificación de los documentos o información faltante, la elaboración de requerimientos técnicamente fundamentados y el seguimiento a su atención, garantizando que cada trámite contara con los soportes necesarios para emitir una decisión conforme a la normatividad catastral vigente.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la elaboración oportuna de los requerimientos necesarios para subsanar inconsistencias o complementar la información de los expedientes, asegurando que las decisiones adoptadas estuvieran soportadas en información suficiente, verificable y ajustada a los procedimientos institucionales.

Resultado concreto: Se fortaleció la calidad y solidez técnica de los trámites de conservación catastral, permitiendo que las actuaciones administrativas se fundamentaran en información completa y confiable, reduciendo riesgos de errores, reprocesos o decisiones sin el debido soporte técnico y documental, y garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y debido proceso.

4. *Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.*

En qué consistió: Se asistió y participó activamente en las reuniones de seguimiento, coordinación y orientación técnica convocadas por el supervisor del contrato y por la Gerencia de Gestión Catastral, relacionadas con los trámites y casos asignados, así como en las jornadas de socialización de lineamientos institucionales y actualización de procedimientos.

Alcance o magnitud: La participación comprendió el análisis y discusión de casos específicos, la unificación de criterios técnicos para la atención de los trámites, el seguimiento al cumplimiento de metas, la resolución de inquietudes y la adopción de lineamientos orientados a garantizar la correcta aplicación de la normatividad y de los procedimientos institucionales en el proceso de conservación catastral.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la asistencia oportuna y participación activa en las reuniones programadas, atendiendo las directrices impartidas por la supervisión y aplicando los criterios técnicos definidos para la adecuada ejecución de las actividades contractuales.

Resultado concreto: Se fortaleció la coordinación entre los integrantes de la Gerencia de Gestión Catastral, se mantuvo la uniformidad en los criterios técnicos aplicados a los trámites, se optimizó la toma de decisiones frente a los casos asignados y se garantizó una ejecución contractual alineada con las directrices y objetivos institucionales.

5. *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*

En qué consistió: Se participó de manera activa en las capacitaciones y programas de formación programados y autorizados por la Gerencia de Gestión Catastral, orientados al fortalecimiento de competencias técnicas y tecnológicas requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales. Durante la ejecución del contrato se asistió a las capacitaciones: Migración 4.1; Ajustes Generales para Gestión de Trámites; Trámites Geográficos; Instalación de ArcGIS; Logros 2025 y Metas 2026; Taller Flujos de Edición en ArcGIS Pro; Taller

Creación de Mapas Impactantes; Webinar Introducción a ArcGIS Pro; Webinar Introducción a la Geodatabase; Reunión Mi Ciudad Barranquilla; Capacitación Mutación Cuarta; Webinar Análisis Espacial en ArcGIS Pro; Buenas Prácticas para la Edición Cartográfica; y Mesa Técnica: Tipologías.

Alcance o magnitud: La participación en estas jornadas permitió fortalecer conocimientos en normatividad catastral, metodologías de conservación catastral, herramientas SIG (ArcGIS Pro), administración de geodatabases, procedimientos institucionales, control de calidad y criterios técnicos aplicables a la gestión territorial, favoreciendo la actualización permanente de competencias para el desempeño de las funciones contractuales.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la asistencia y participación en la totalidad de las capacitaciones y jornadas de formación convocadas durante la ejecución del contrato, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de los trámites y en la mejora continua de los procesos de conservación catastral.

Resultado concreto: Se fortalecieron las competencias técnicas y profesionales para la gestión de los trámites de conservación catastral, mejorando la calidad de los análisis técnicos, la aplicación uniforme de la normatividad vigente, el manejo de herramientas tecnológicas institucionales y los procesos de control de calidad, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la Gerencia de Gestión Catastral.

6. *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.*

En qué consistió: Se gestionaron los trámites catastrales asignados por la Gerencia de Gestión Catastral, dando cumplimiento a las metas de producción, calidad y oportunidad establecidas durante la ejecución contractual. Las actividades comprendieron el análisis técnico de los expedientes, la aplicación de la normatividad vigente, el seguimiento de los términos legales, el registro y trazabilidad de las actuaciones en la plataforma CATASIA y la atención de las observaciones derivadas del control de calidad.

Alcance o magnitud: La gestión abarcó la ejecución integral de los trámites de conservación catastral asignados durante la vigencia del contrato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, la correcta aplicación de la normativa catastral, la trazabilidad de cada actuación administrativa y la atención eficiente de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento a la obligación contractual mediante el logro de las metas y rendimientos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral, gestionando oportunamente los trámites asignados, respetando los términos legalmente establecidos y aplicando los lineamientos técnicos y procedimentales definidos por la Entidad, lo cual permitió mantener los estándares de calidad exigidos en el proceso de conservación catastral.

Resultado concreto: Se gestionaron 135 trámites de conservación catastral durante la ejecución del contrato, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales, fortaleciendo la calidad y confiabilidad de la información catastral, garantizando la trazabilidad de los expedientes y la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral.

7. *Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.*

En qué consistió: Se realizaron las demás actividades requeridas por la Gerencia de Gestión Catastral y por el supervisor del contrato, relacionadas con el proceso de conservación catastral, de acuerdo con las necesidades del servicio y en concordancia con el objeto contractual. Estas actividades comprendieron el apoyo técnico en el análisis de casos, revisión de expedientes, atención de observaciones, apoyo en la unificación de criterios técnicos, participación en reuniones de seguimiento, asistencia a capacitaciones y demás actividades complementarias necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso.

Alcance o magnitud: El apoyo brindado se extendió a las diferentes actividades técnicas y administrativas que fueron requeridas durante la ejecución contractual, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de conservación catastral, la adecuada gestión de los expedientes y el cumplimiento de las directrices impartidas por la Gerencia de Gestión Catastral, sin exceder el alcance del objeto contractual.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la atención oportuna de los requerimientos formulados por la supervisión y la Gerencia, prestando apoyo técnico y profesional en todas las actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del contrato.

Resultado concreto: Se fortaleció el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Gestión Catastral, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales, al mejoramiento de la calidad de los procesos de conservación catastral y al desarrollo eficiente de las actividades asignadas, garantizando una gestión articulada, oportuna y conforme a los lineamientos técnicos y normativos de la Entidad.

8. Entrega de informe detallado final

En qué consistió: Se elaboró y entregó el Informe Final de Ejecución Contractual, consolidando la totalidad de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las obligaciones contractuales. El informe incluye la relación de actividades ejecutadas, el estado de las obligaciones contractuales, la documentación soporte generada, la memoria metodológica y la trazabilidad del proceso desarrollado durante la ejecución del contrato.

Alcance o magnitud: La actividad comprendió la recopilación, organización, análisis y consolidación de la información generada durante la ejecución contractual, incluyendo los informes mensuales, registros de gestión, soportes documentales, evidencias de cumplimiento, relación de productos entregados y descripción metodológica de las actividades desarrolladas, garantizando la entrega ordenada de la información para facilitar su consulta, seguimiento, auditoría y continuidad institucional.

Cumplimiento del objetivo: Se dio cumplimiento integral a la obligación contractual mediante la elaboración y entrega del Informe Final de Ejecución Contractual, incorporando todos los componentes exigidos por la Entidad, tales como la relación de actividades ejecutadas, el estado de las obligaciones, la entrega de la documentación soporte y archivos fuente, así como la memoria metodológica y la trazabilidad del proceso desarrollado durante la ejecución del contrato.

Resultado concreto: Se entregó un informe final consolidado que evidencia el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones asumidas, dejando documentada la gestión realizada, los resultados obtenidos, la metodología aplicada y los soportes correspondientes, facilitando la verificación, auditoría, consulta, continuidad de los procesos y preservación del conocimiento institucional por parte de la Gerencia de Gestión Catastral.

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.

Al cierre de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-47-2026-1612, no existen obligaciones ni actividades pendientes de gestión a cargo de la contratista. La totalidad de las obligaciones contractuales fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos, de conformidad con el objeto contractual, los lineamientos impartidos por la Gerencia de Gestión Catastral y la supervisión del contrato, así como con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.

Los trámites, actuaciones técnicas y demás actividades asignadas durante la ejecución contractual fueron atendidos oportunamente, garantizando su correspondiente análisis, revisión, control de calidad, trazabilidad y cierre dentro de los términos establecidos, por lo que no quedaron expedientes, requerimientos o productos pendientes de ejecución atribuibles a la contratista.

En consecuencia, el estado de avance de las obligaciones contractuales corresponde al 100% de cumplimiento, razón por la cual no existe justificación de actividades pendientes.

No obstante, y con el propósito de garantizar la continuidad y el fortalecimiento del proceso de conservación catastral, se recomienda:

- Continuar aplicando los lineamientos técnicos y normativos vigentes en materia de conservación catastral.
- Mantener los controles de calidad implementados para garantizar la consistencia y confiabilidad de la información catastral.
- Dar continuidad a los procesos de capacitación y actualización en normatividad catastral y herramientas tecnológicas institucionales.

- Mantener la trazabilidad y adecuada gestión de los expedientes a través de la plataforma institucional CATASIA, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas.
- Continuar fortaleciendo la unificación de criterios técnicos entre los profesionales de la Gerencia de Gestión Catastral, con el fin de asegurar la calidad y homogeneidad en la atención de los trámites.

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-47-2026-1612 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): _____		

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

Memoria metodológica y trazabilidad

Durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-47-2026-1611, las actividades fueron desarrolladas siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral para el proceso de conservación catastral, garantizando en todo momento la observancia de la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los principios de calidad, oportunidad y trazabilidad.

Para la atención de cada trámite se desarrolló el siguiente procedimiento metodológico:

- ✓ Recepción y análisis de los trámites asignados mediante CATASIA y los demás sistemas institucionales utilizados por la Entidad.
- ✓ Revisión integral de la documentación aportada por los peticionarios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y documentales exigidos para cada tipo de trámite.
- ✓ Consulta y análisis de la información catastral existente, incluyendo antecedentes del predio, información gráfica y alfanumérica, registros catastrales y demás soportes requeridos para la evaluación técnica.

- ✓ Aplicación de la normativa catastral vigente, los procedimientos institucionales y los criterios técnicos definidos por la Gerencia de Gestión Catastral para determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes.
- ✓ Elaboración de actos administrativos, respuestas técnicas, requerimientos de información y demás documentos necesarios para la adecuada gestión de los trámites.
- ✓ Atención de las observaciones derivadas del proceso de control de calidad, realizando las correcciones necesarias hasta garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos exigidos por la Entidad.
- ✓ Registro de las actuaciones realizadas en las plataformas institucionales, asegurando la trazabilidad y seguimiento de cada expediente hasta su finalización.
- ✓ Participación permanente en reuniones de seguimiento y jornadas de capacitación orientadas a fortalecer los conocimientos técnicos y unificar criterios para la gestión de los trámites.

Transferencia de información y conocimiento

Dado que el desarrollo de las actividades se realizó directamente sobre los sistemas de información institucionales y bajo los procedimientos establecidos por la Entidad, no fue necesaria la entrega de manuales, credenciales, desarrollos informáticos, repositorios independientes ni la realización de un proceso formal de empalme, toda vez que la información quedó incorporada en los sistemas oficiales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

La metodología aplicada permitió desarrollar las actividades de manera organizada, verificable y conforme a los procedimientos institucionales, garantizando la correcta gestión de los trámites asignados y la calidad de los productos entregados.

Confirmación de Entrega y Propiedad Exclusiva: Confirmación de Entrega Total: Yo, DANILO MARTINEZ CAMARGO, identificado con C.C. No. 1.143.162.523, confirmo que todos los productos, bases de datos corregidas, modificaciones cartográficas en Catasia y ArcGIS Pro, y matrices de seguimiento del contrato No. CD-47-2026-1612 han sido debidamente depurados y entregados a la Gerencia de Gestión Catastral.

Se confirma expresamente la entrega formal de la totalidad de los productos, archivos fuente, bases de datos y modelos geográficos generados durante el contrato a los funcionarios designados. De igual manera, se reconoce que todos estos entregables son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, ratificando la cesión total, irrevocable y sin limitación de los derechos de explotación sobre los mismos.

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



DANILO MARTINEZ CAMARGO

Nombre del contratista

CC 1.143.162.523. de Barranquilla