

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-47-2026-0202				002	Del Año:	2026
CONTRATISTA:	ASTOLFY ERMIR PAYARES CASTRO			C.C. / C.E. No.:	8.772.599	
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	Febrero 1	2026	Hasta:	Febrero 28	2026
		Mes	Año		Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.								
VALOR CONTRATO		\$25.200.000						
SUPERVISOR		ALDEMIR ENRIQUE ZULUAGA PARDO						
CARGO		ASESOR DE DESPACHO						
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	10	01	2026	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)	30	06	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 cumplimiento de la obligación en el periodo informado)
-----	---	---

1	Realizar las actividades de reconocimiento predial en campo para los predios y/o sectores asignados, siguiendo los manuales, lineamientos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral y cumpliendo los rendimientos definidos. Esta labor incluye la ejecución del levantamiento planimétrico, la calificación de las unidades de construcción y el registro fotográfico necesarios para determinar las características físicas del predio. Asimismo, deberá revisar el componente jurídico del predio e identificar los cambios que correspondan. El resultado del reconocimiento de cada predio deberá ser cargado en el aplicativo dispuesto.	<i>Se realizaron las actividades de caracterización en campo asignadas, conforme a la metodología y procedimientos establecidos por la Gerencia, y cumplimiento los rendimientos definidos para el logro de los objetivos. Se realizaron visitas al sector 06 en el barrio Simón Bolívar, se realizaron, registros fotográficos. ANEXO 1.</i>
2	Verificar en campo las características físicas y jurídicas de los predios asignados, realizando los respectivos informes que evidencien el estado del predio, y que sirvan de insumo para los trámites catastrales. .	<i>Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.</i>
3	Realizar el levantamiento de ofertas y valores de mercado inmobiliario en campo conforme a las necesidades de la Gerencia.	<i>Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.</i>
4	Atender y realizar oportunamente las correcciones y/o aclaraciones que se requieran respecto a la información recolectada, dentro de los plazos establecidos.	<i>Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.</i>
5	Realizar la entrega de la información en las fechas y horarios asignados por la supervisión.	<i>Se realizo la entrega de la información, en las fechas y horarios asignados por la supervisión.</i>
6	Asistir a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización, supervisión y demás que se convoquen.	<i>Se asistió a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de, conceptos técnicos, concertación, socialización, supervisión y demás que se convoque ANEXO 2.</i>
7	Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados e implementar las actividades de mejora que le sean requeridas por la supervisión.	<i>Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.</i>
8	Participar en programas de capacitación y formación especializada, fortaleciendo competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial.	<i>Se participo en los programas de capacitaciones, formación especializada, fortaleciendo competencia en metodología de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial. ANEXO 3.</i>
9	Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.	<i>Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.</i>

10	<p>Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga:</p> <p>a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. .</p>	<p><i>Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.</i></p>
----	--	---

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 02 de marzo de 2026.



Firma Contratista

Nombre: Astolfo Ermir Payares Castro

Documento de identificación: 8.772.599

ANEXO 1



ANEXO 2 Y 3

