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**				004	Del Año:	2026	
CONTRATISTA:	ASTOLFY ERMIR PAYARES CASTRO			C.C. / C.E. No.:	8.772.599		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	Abril 1	2026	Hasta:	Abril 30	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 cumplimento 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.	*Se realizaron las actividades de omisión de predios asignadas, conforme a la metodología y procedimientos establecidos por la Gerencia, y cumplimiento los rendimientos definidos para el logro de los objetivos. registros fotográficos.* ***ANEXO 1****.*
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. .	*Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.*
3	Realizar el levantamiento de ofertas y valores de mercado inmobiliario en campo conforme a las necesidades de la Gerencia.	*Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.*
4	Atender y realizar oportunamente las correcciones y/o aclaraciones que se requieran respecto a la información recolectada, dentro de los plazos establecidos.	*Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.*
5	Realizar la entrega de la información en las fechas y horarios asignados por la supervisión.	*Se realizo la entrega de la información, en las fechas y horarios asignados por la supervisión.*
6	Asistir a las reuniones en las fechas y horas establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización, supervisión y demás que se convoquen.	*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.***
7	Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados e implementar las actividades de mejora que le sean requeridas por la supervisión.	*Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.*
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.	*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.***
9	Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.	*Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.*

10	Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: 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. .	*Durante el periodo reportado, no hubo lugar para la ejecución de esta obligación.*

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 01 de mayo de 2026.

_____

Firma Contratista
Nombre: Astolfy Ermir Payares Castro
Documento de identificación: 8.772.599

ANEXO 1








ANEXO 2 Y 3









