

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	Angel Daniel Fernandez Grain
NÚMERO DE CÉDULA:	94441598
FECHA INFORME:	30 de junio de 2025.
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.022 de 2025
CUOTA:	1-6
SUPERVISOR DE CONTRATO:	NAYDU FLOREZ IBARRA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA 1:

Obligación 1. Apoyar profesionalmente con el mantenimiento lógico, levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de nuevas funcionalidades para la aplicación, soporte y actualización del servidor del (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), SIBICA. de la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé el backup de la interface de la base de datos Sibica.
- Realicé el backup de la base de datos Sibica.

Obligación 2. Analizar, diseñar e implementar Bases de Datos para el almacenamiento de información geográfica y alfanumérica en el contexto de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, alimentar la Base de Datos con la información generada por la Unidad, así como cargar la información generada por el equipo de Calidad de Bien, con relación a los formatos de los conceptos de calidad de bien de los predios propiedad del Distrito que actualmente hacen parte de la base de datos del inventario de los bienes inmuebles.

- Realicé publicación nuevos polígonos de predios en el geo visor de Sibica.

Obligación 3. Realizar consultas a la Base de Datos para generar informes sobre predios propiedad del Municipio.

- No se requirió en este periodo.

Obligación 4. Desarrollar nuevas aplicaciones o bases de datos, según las directivas de DATIC, para el registro y conservación de información contractual de la Unidad.

- Realicé configuración y publico los hipervínculos del geovisor de las calidades del bien.

Obligación 5. Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.

- Realicé configuración y publicación de los hipervínculos del geovisor de los formatos diagnósticos.

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionados con el objeto del contrato.

- Realicé informe de seguridad en la información del sistema SIBICA.
- Realicé socialización del sistema SIBICA al grupo de calidad.

CUOTA 2:

Obligación 1. Apoyar profesionalmente con el mantenimiento lógico, levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de nuevas funcionalidades para la aplicación, soporte y actualización del servidor del (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), SIBICA. de la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé el backup de la interface de la base de datos Sibica.
- Realicé el backup de la base de datos Sibica.
- Realicé corrección en el link de solicitud de expedientes.

Obligación 2. Analizar, diseñar e implementar Bases de Datos para el almacenamiento de información geográfica y alfanumérica en el contexto de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, alimentar la Base de Datos con la información generada por la Unidad, así como cargar la información generada por el equipo de Calidad de Bien, con relación a los formatos de los conceptos de calidad de bien de los predios propiedad del Distrito que actualmente hacen parte de la base de datos del inventario de los bienes inmuebles.

- Realicé cruce de información de Sibica con Investigación Predial.
- Realicé cruce de información de Sibica con Zonas Verdes.

Obligación 3. Realizar consultas a la Base de Datos para generar informes sobre predios propiedad del Municipio.

- Realicé informe de seguridad en la información del sistema SIBICA.
-

Obligación 4. Desarrollar nuevas aplicaciones o bases de datos, según las directivas de DATIC, para el registro y conservación de información contractual de la Unidad.

- Realicé formulario para el Parque Automotor para la revista de reconocimiento.

Obligación 5. Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.

- Realicé informe para la Veeduría Jurídica Nacional a la Gestión Administrativa del Estado.

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionados con el objeto del contrato.

- Realicé mesa técnica de trabajo con Subdirección de Catastro Municipal.

CUOTA 3:

1. Apoyar profesionalmente con el mantenimiento lógico, levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de nuevas funcionalidades para la aplicación, soporte y actualización del servidor del (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), SIBICA. de la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé el backup de la interface de la base de datos Sibica.
- Realicé el backup de la base de datos Sibica.

2. Analizar, diseñar e implementar Bases de Datos para el almacenamiento de información geográfica y alfanumérica en el contexto de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, alimentar la Base de Datos con la información generada por la Unidad, así como cargar la información generada por el equipo de Calidad de Bien, con relación a los formatos de los conceptos de calidad de bien de los predios propiedad del Distrito que actualmente hacen parte de la base de datos del inventario de los bienes inmuebles.

- No se requirió en este periodo.

3. Realizar consultas a la Base de Datos para generar informes sobre predios

propiedad del Municipio.

- Realicé contestación de diferentes orfeos relacionados con información de los predios del distrito.

4. Desarrollar nuevas aplicaciones o bases de datos, según las directivas de DATIC, para el registro y conservación de información contractual de la Unidad.

- Modifiqué el link de solicitud de expedientes.
- Realicé cruce de información de Sibica con Registro Inmobiliario.

5. Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.

- Realicé informe de seguridad en la información del sistema SIBICA.

6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionados con el objeto del contrato.

- Realicé capacitación en el uso de las herramientas a los nuevos ingenieros topográficos.
- Asigné usuarios y claves de acceso a los sistemas de información de la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios a los nuevos ingenieros topográficos.

CUOTA 4:

1. Apoyar profesionalmente con el mantenimiento lógico, levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de nuevas funcionalidades para la aplicación, soporte y actualización del servidor del (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), SIBICA, de la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé el backup de la interface de la base de datos Sibica.
- Realicé el backup de la base de datos Sibica.

2. Analizar, diseñar e implementar Bases de Datos para el almacenamiento de información geográfica y alfanumérica en el contexto de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, alimentar la Base de Datos con la información generada por la Unidad, así como cargar la información generada por el equipo de Calidad de Bien, con relación a los formatos de los conceptos de calidad de bien de los predios propiedad del Distrito que actualmente hacen parte de la base de datos del inventario de los bienes inmuebles.

- Realicé reunión con los ingenieros de planeación para revisar el tema de una aplicación para gestionar las licencias de construcción del distrito.

3. Realizar consultas a la Base de Datos para generar informes sobre predios propiedad del Municipio.

- Realicé contestación de diferentes orfeos relacionados con información de los predios del distrito.

4. Desarrollar nuevas aplicaciones o bases de datos, según las directivas de DATIC, para el registro y conservación de información contractual de la Unidad.

- Realicé cruce de información de Sibica con Zonas Verdes.

5. Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.

- Realicé informe de seguridad en la información del sistema SIBICA.
- Realicé ampliación a respuesta del concejal Andrés Escobar.

6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionados con el objeto del contrato.

- No se requirió en este periodo.

CUOTA 5:

1. Apoyar profesionalmente con el mantenimiento lógico, levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de nuevas funcionalidades para la aplicación, soporte y actualización del servidor del (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), SIBICA, de la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé el backup de la interface de la base de datos Sibica.
- Realicé el backup de la base de datos Sibica.
- Realicé el acompañamiento a topografía en el cargue de la entrega 72 de 92 predios.

2. Analizar, diseñar e implementar Bases de Datos para el almacenamiento de información geográfica y alfanumérica en el contexto de Bienes Inmuebles propiedad del

Municipio, alimentar la Base de Datos con la información generada por la Unidad, así como cargar la información generada por el equipo de Calidad de Bien, con relación a los formatos de los conceptos de calidad de bien de los predios propiedad del Distrito que actualmente hacen parte de la base de datos del inventario de los bienes inmuebles.

- Realicé reunión con los ingenieros de topografía para realizar el cargue de nueva información geométrica y alfanumérica de nuevos polígonos en Sibica.

3. Realizar consultas a la Base de Datos para generar informes sobre predios propiedad del Municipio.

- Realicé contestación de diferentes orfeos relacionados con información de los predios del distrito.
- Realicé informes estadísticos de los registros almacenados en Sibica.

4. Desarrollar nuevas aplicaciones o bases de datos, según las directivas de DATIC, para el registro y conservación de información contractual de la Unidad.

- Realicé programa en Python para extraer información de pdf para el área de servicios públicos.

5. Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.

- Realicé informe de seguridad en la información del sistema SIBICA.

6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionados con el objeto del contrato.

- No se requirió en este periodo.

CUOTA 6:

Obligación 1. Apoyar profesionalmente con el mantenimiento lógico, levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de nuevas funcionalidades para la aplicación, soporte y actualización del servidor del (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), SIBICA. de la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé el backup de la interface de la base de datos Sibica el cual se encuentra en la ruta <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mGvI0Ubde64wLzk9JwsYPPAQRuAgNBSf>.
- Realicé el backup de la base de datos Sibica el cual se encuentra en la ruta <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mGvI0Ubde64wLzk9JwsYPPAQRuAgNBSf>
- Realicé el acompañamiento a topografía en el cargue de la entrega 73 de los predios del distrito las cuales pueden ser consultadas en www.cali.gov.co/bienes.

- Realicé el acompañamiento a topografía en el cargue de la entrega 74 de los predios del distrito las cuales pueden ser consultadas en www.cali.gov.co/bienes.

Obligación 2. Analizar, diseñar e implementar Bases de Datos para el almacenamiento de información geográfica y alfanumérica en el contexto de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, alimentar la Base de Datos con la información generada por la Unidad, así como cargar la información generada por el equipo de Calidad de Bien, con relación a los formatos de los conceptos de calidad de bien de los predios propiedad del Distrito que actualmente hacen parte de la base de datos del inventario de los bienes inmuebles.

- Realicé reunión con los ingenieros de planeación para realizar el cargue de nueva información geométrica y alfanumérica de nuevos polígonos en Sibica y desarrollos urbanísticos, la cual se puede consultar en el geovisor www.cali.gov.co/bienes.

Obligación 3. Realizar consultas a la Base de Datos para generar informes sobre predios propiedad del Municipio.

- Realicé contestación de diferentes Orfeos relacionados con información de los predios del distrito.
- Realicé informes estadísticos de los registros almacenados en Sibica.

Obligación 4. Desarrollar nuevas aplicaciones o bases de datos, según las directivas de DATIC, para el registro y conservación de información contractual de la Unidad.

- Realicé modificaciones en aplicativo de PHP solicitadas por el área del parque automotor en aras de solucionar requerimientos, las cuales pueden ser consultadas en https://sibica.cali.gov.co/Bienes_inmuebles/login.php.

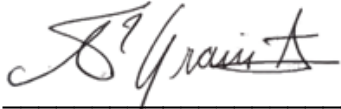
Obligación 5. Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.

- Realicé informe de seguridad en la información del sistema SIBICA del mes de mayo de 2025.
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P6ltWSk7F9ZCOeHOUZ49KMsAfPbk5vm4>

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionados con el objeto del contrato.

- Representé a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios ante la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana en el marco del CATASEP.

Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'A. Daniel Fernandez Grain', written over a horizontal line.

Angel Daniel Fernandez Grain
C.C. 94441598