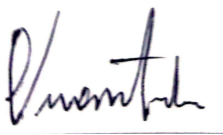


 ALCALDÍA DE LA CALERA	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA	Código	GEN-F-20
		Versión	03
		Fecha	2/07/2024
	SECRETARIA PLANEACION	Página 1 de 2	
	GESTION TERRITORIAL	S.G.C	
	INFORME DE ACTIVIDADES		

DESPACHO - OFICINA, DIRECCIÓN Y/O SECRETARÍA: SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-290-2025 VIVIANA ANDREA PEÑA GONZÁLEZ	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: mayo 21 de 2025
		Fecha de Terminación: diciembre 30 de 2025
ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CALERA		PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (7) MESES A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO ESTABLECIDA EN LA PLATAFORMA SECOP II, PREVIA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
CONTRATISTA: VIVIANA ANDREA PEÑA GONZÁLEZ		PERIODO DEL INFORME: 01 de diciembre a 30 de diciembre de 2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 3128-2024 EN EL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA.		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	PRODUCTOS (con respecto a la actividad desarrollada)
1.Estudiar, clasificar y ejecutar los trámites catastrales asignados, tanto en oficina como en terreno, aplicando estrictamente las normas y procedimientos establecidos por el IGAC, y utilizando el aplicativo móvil correspondiente para garantizar la captura y registro oportuno de la información.	Ejecuté los radicados asignados, además, durante el ejercicio de reconocimiento en campo identifiqué en campo trámites de conservación, desglobes y cambios de propietarios que se desarrollaron según los procedimientos establecidos por el IGAC y en la plataforma de captura CICA.	Se dio respuesta a los radicados por medio del apoyo administrativo del COM
2.Realizar inspecciones catastrales en predios urbanos y rurales, recopilando información relevante que incluya, entre otros, documentos de identidad de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria y certificaciones pertinentes, asegurando la veracidad y completitud de los datos obtenidos.	Realicé visitas técnicas en la vereda el salitre 0006, en total visité 42 predios con levantamiento de información física, jurídica y espacial. Diligencé la totalidad de los formularios correspondientes, algunos a mano y otros directamente en la plataforma CICA Web.	En el siguiente enlace se encuentra la información recolectada en el trabajo de campo, tanto documentos como registros fotográficos: https://drive.google.com/drive/folders/1RYEb3R2y1lu7HEtCRR1ieOLEBYBV1gcC?usp=drive_link
3.Registrar y digitalizar la información gráfica y alfanumérica de los predios en los formatos y plataformas definidos por el IGAC, empleando herramientas tecnológicas adecuadas (como sistemas de información geográfica y aplicativos específicos) para garantizar la calidad, precisión y consistencia de los datos.	Ingresé la información recolectada en la plataforma CICA, conforme a lo dispuesto por el IGAC. Entregué cartas con el detalle de las medidas en campo para que el digitalizador asignado completara la información geográfica.	En el siguiente enlace se encuentra la información entregada: https://drive.google.com/drive/folders/1oAyAm_JQ4lJl0PJTyM4SQDhSBL e3hxbA?usp=drive_link
4.Garantizar la calidad de la información catastral mediante la depuración de datos, corrigiendo inconsistencias identificadas en los cruces de bases de	Corregí las observaciones remitidas asociadas a los validadores del IGAC de consistencia lógica.	Ajustes en la plataforma de captura CICA de acuerdo con las observaciones presentadas.

 ALCALDÍA DE LA CALERA	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA	Código	GEN-F-20
		Versión	03
		Fecha	2/07/2024
	SECRETARIA PLANEACION	Página 2 de 2	
	GESTION TERRITORIAL	S.G.C	
	INFORME DE ACTIVIDADES		

datos y registros catastrales, conforme a los estándares técnicos del modelo LADM-COL y las especificaciones del proyecto.	Garanticé la finalización de 173 predios de la vereda El Salitre. Además de 300 predio de la vereda Santa Helena que permanecen en estado “Cumple” pero no se han pasado a control de calidad por directrices del COM.	- 29/11/2025: https://drive.google.com/drive/folders/1gsw7oKNI_vk_wAzcLPf1oys6dPXuPVri?usp=drive_link - 9/12/2025: https://drive.google.com/drive/folders/1QfvSqGHT_jQICAXOAiyYDYyxrLzs9uX?usp=drive_link
5.Entregar la información solicitada dentro de los plazos establecidos, realizando los ajustes necesarios para cumplir con los requerimientos del líder del proyecto, y garantizando que la versión final de los datos sea completa, precisa y conforme a las especificaciones técnicas definidas.	Completé y entregué las veredas asignadas de la UIT 9 de forma organizada, con las evidencias correspondientes cargadas en el sistema y la información estructurada de acuerdo con los requerimientos del equipo técnico.	Enlace de entregas: - Vereda Salitre: - https://drive.google.com/drive/folders/1oAyAm_JQ4lJl0PJTym4SQDhSBLc3hxbA?usp=drive_link
6.Salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, materiales y equipos asignados durante las actividades en campo u oficina, garantizando su correcto uso, conservación y devolución, así como utilizar adecuadamente los elementos de identificación corporativa proporcionados, conforme a las políticas institucionales.	Hice uso responsable de los elementos asignados, como el distanciómetro, decámetro, tableta y equipo portátil, sin presentar novedades ni reportes por pérdida o mal uso.	Sin novedades. Elementos conservados correctamente y usados bajo protocolos.
7.Hacer uso adecuado y responsable de los equipos, herramientas y servicios suministrados por el proyecto, aplicando rigurosamente los procedimientos documentados del IGAC, y asistir puntualmente a las reuniones programadas para el seguimiento, alineación de conceptos técnicos y resolución de inquietudes.	Participé activamente en reuniones de seguimiento técnico y control de calidad. Utilicé de forma continua la tableta para el registro en campo y el software ArcGIS para las labores de oficina.	Asistencias al COM: https://drive.google.com/file/d/1ZE_LkAicXvWSSGGPCyl1ZpvtKnyBCQHLY/view?usp=drive_link
8.Ejecutar las funciones adicionales asignadas por el superior inmediato o el representante del IGAC, siempre que estén relacionadas con el nivel, naturaleza del cargo y los objetivos del contrato, asegurando en todo momento el cumplimiento de los fines del proyecto catastral.	Atendí a ciudadanos que se acercaron a la oficina para resolver dudas o entregar documentos y a quienes manifestaron dudas en el ejercicio de reconocimiento predial.	Relación de atención al usuario: https://drive.google.com/file/d/1ZE_LkAicXvWSSGGPCyl1ZpvtKnyBCQHLY/view?usp=drive_link
CONTRATISTA	NOMBRE Y APELLIDO: VIVIANA ANDREA PEÑA GONZÁLEZ	
	FIRMA:	
	No. CEDULA: 1000.729.029 de La Calera, Cundinamarca. 	

Anexo: Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, en un (2) folios.