

Cartago Valle, 15 de diciembre del 2025.

LIA PATRICIA PEREZ CARMONA
GERENTE (E)
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO

REFERENCIA: Informe cuota 03, correspondiente a las actividades realizadas en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión **1.120.50-17-13- 16375** del 8 de octubre del 2025 y **1.120.50-17-13- 16375-1** del 18 de noviembre del 2025.

CONTRATISTA: MARTHA CECILIA OSORIO MARTINEZ

ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE DEL 2025:

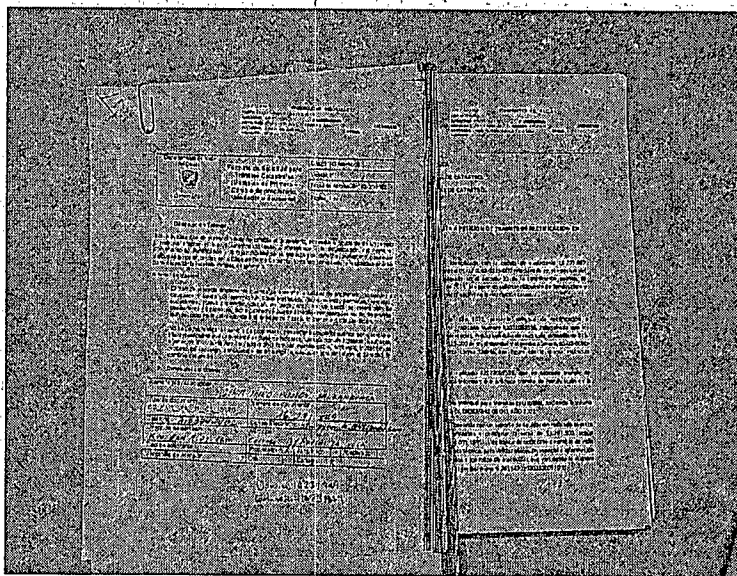
1. Brindar apoyo en la orientación y consultas que requieran los ciudadanos, suministrando información referente a los temas catastrales.

Preste el servicio de apoyo en la orientación y en las consultas ciudadanas en la Oficina Territorial Norte Ventanilla de Catastro, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes. Atendí un promedio de 15 usuarios por día, llevando a cabo trámites y asesorando sobre las diferentes mutaciones catastrales rectificaciones y otras, y sobre el uso de la Sede Electrónica de la UAEC para radicar peticiones. Garantice información clara, oportuna y trazable, remitiendo a los canales formales cuando fue necesario. Asimismo, promoví la correcta comprensión de los requisitos y formatos exigidos para la adecuada gestión de los trámites catastrales.



2. Recibir, revisar y clasificar todos los documentos exigidos y presentados por el ciudadano

Recibí, revise y clasifique los documentos presentados por los ciudadanos para la gestión de trámites catastrales, verificando su validez, completitud y correspondencia con el tipo de solicitud radicada. Garantice la adecuada organización de los soportes físicos y digitales, priorizando la trazabilidad y el cumplimiento de los protocolos establecidos por la UAEC. Esta labor permitió optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la transparencia en la atención al usuario.



3. Brindar apoyo en la radicación de los tramites catastrales tanto en el sistema de correspondencia como en el sistema de información catastral los cuales quedan cargados al responsable de la conservación.

Radique trámites catastrales mediante el sistema de correspondencia y el Sistema de Información Catastral, garantizando que cada solicitud quedara correctamente registrada y asignada al responsable de conservación. Durante el periodo, gestione radicaciones como cambios de propietario, solicitudes de revisión de avalúo entre otras, registradas en la plataforma oficial de la UAEC. Verifique la coherencia de los datos consignados en los formularios y la inclusión de los soportes exigidos. Asimismo, efectúe registros en coordinación con las dependencias competentes, fortaleciendo el control interno y la trazabilidad documental. Esta labor permitió mantener actualizada la base de datos institucional, optimizando la atención al ciudadano y el flujo de información entre las áreas de catastro e impuestos.

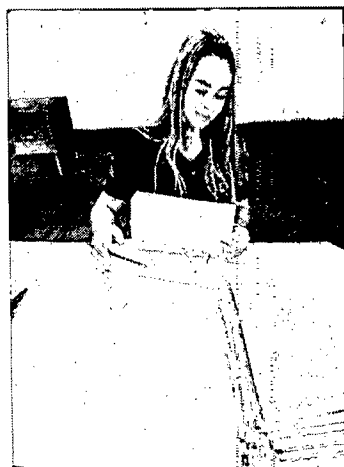
Consulta de solicitudes

Mostrar 10 registros

No.	El No. de Radicación	Fecha de Registro	Registrado por	Secretaría	Caso consultado	Responsable	días	Estado	
1	2025048832	07/11/2025	MARIELA VILLA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	Título Recurso 2 de 2 RESPUESTA A COMUNICADO ENVIADO A LA ON MARIELA VILLA JUÁREZ DE HORTALIZA	Kathleen Luceth Vila Osorio	12	(En proceso)	Ver
2	2025045114	04/11/2025	marcela	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	Título Recurso Desahogo de petición	Kathleen Luceth Vila Osorio	15	(En proceso)	Ver
3	2025045086	31/10/2025	MARIELA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	Título Recurso Desahogo de petición	Kathleen Luceth Vila Osorio	14	(En proceso)	Ver
4	2025045412	30/10/2025	Mariela	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO	Radicaliza 2025041540 - PODER PARA NOTIFICACIÓN MARIELA CRISTÓFORO MORENO	Kathleen Luceth Vila Osorio	14	(Atendida)	Ver
5	2025044409	14/09/2025	MARIELA GUTIERREZ PEREZ	Unidad Administrativa Especial	Título Certificado Catastral Especial CERTIFICADO CATASTRAL ESPECIAL	MICHAEL GIL CELIS	14	(Atendida)	Ver
6	2025048832	25/09/2025	marcela henao galea	Interpretación de precio emitido - Mutación de Quiebra	Título Interpretación de precio emitido RECONSTRUCCIÓN DE PRECIO EMITIDO	JOHN JUAN BARRERA ARCE	40	(En proceso)	Ver

4. Brindar apoyo en el control de las mutaciones radicadas, haciendo la relación de las mutaciones radicadas debidamente clasificadas, por el tipo y por municipio, juntamente con los documentos presentados como fundamento o soporte por los usuarios.

Brindé apoyo en el control de las mutaciones radicadas, elaborando la relación consolidada por tipo de mutación y por municipio, con su consecutivo y fecha de registro. Verifiqué la correspondencia entre cada trámite y los soportes anexos (escrituras, certificados, fichas y planos), dejando constancia digital y análoga para trazabilidad. Estructuré matrices de seguimiento con estado, responsable y observaciones, remitiendo alertas de inconsistencias para subsanación o devolución. Presenté reportes periódicos al responsable de conservación, garantizando oportunidad, integridad y transparencia en la gestión.



5. Brindar apoyo en la revisión, radicación de las mutaciones y tramites catastrales de las solicitudes hechas por los usuarios por ventanilla, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Brindé apoyo en la revisión y radicación de mutaciones y demás trámites catastrales presentados por ventanilla, aplicando las normas y procedimientos vigentes de la UAEC. Verifiqué requisitos con lista de chequeo, integridad documental y correspondencia del soporte con el tipo de solicitud. Registré y cargué cada trámite en los sistemas institucionales.

6. Escanear la documentación aportada por los solicitantes.

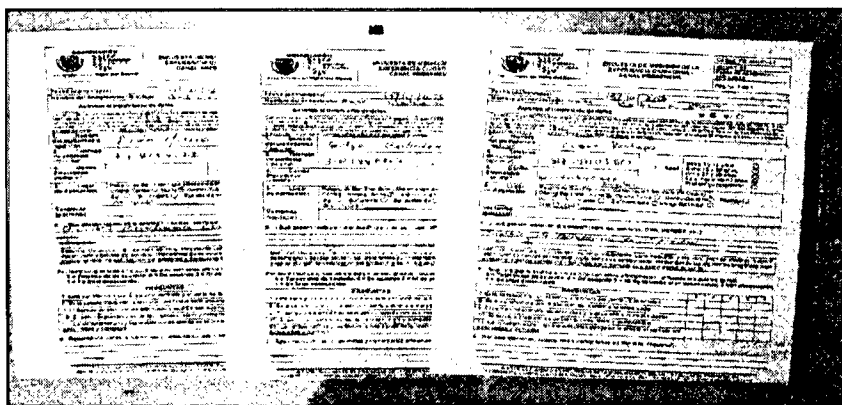
Escanee la documentación aportada por los usuarios, verificando legibilidad y correspondencia con cada trámite; y nombré y organicé los archivos digitales según el protocolo institucional, asegurando trazabilidad y el envío de la documentación solicitada por el operador catastral para la continuidad de los diferentes procesos al correo ordenesdeserviciouaec@valledelcauca.gov.co, así mismo en SEDE ELETRONICA.

7. Brindar apoyo en el control de calidad respectivo y crear un archivo de almacenamiento en red.

Brindé apoyo en el control de calidad de los trámites, cargando en la Sede Electrónica la documentación requerida por técnicos y supervisores para la continuidad de los radicados; verifiqué la correcta correspondencia de los archivos y su clasificación en el sistema; y garanticé orden, trazabilidad y respaldo digital en la red institucional.

8. Brindar apoyo en la custodia de la documentación suministrada de manera análoga para efectuar los trámites asignados.

Apliqué directamente las encuestas de medición de la experiencia ciudadana (formato FO-M4-P1-04) a algunos usuarios en la Oficina Territorial Norte; custodié los formularios originales en archivo de gestión, garantizando orden, integridad y confidencialidad, para control interno y verificación institucional.



9. Brindar apoyo en la elaboración de informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.

En el periodo de **DICIEMBRE de 2025**, yo brinde apoyo en la elaboración de informes de actividades ajustándome a la periodicidad que se requiere evaluar. Para lograrlo, organice la información recopilada durante el mes, verifique que cada actividad esté documentada con evidencias claras.

10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherentes a la naturaleza del mismo.

Atendí actividades complementarias asignadas por el supervisor, entre ellas promover el uso de la plataforma de SEDE ELECTRONICA a los usuarios, invitándolos a radicar desde casa, sin tener que desplazarse a hacer filas para radicar sus peticiones.

Atentamente

Martha Osorio

MARTHA CECILIA OSORIO MARTINEZ

Contratista de Prestación de Servicios

Cedula: 1112769501