

 Gobernación de Cundinamarca	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME PARCIAL DE CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
código: PRCOT09-0000-0000-FO01	Versión: 2.0	Fecha de creación: 11/02/2026	Página 1 de 2

Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución		
13/03/2026	CD-ACC-CPS-225-2026	2	01/02/2026	-	28/02/2026
Nombre del contratista	EDWIN SANTIAGO MAHECHA CATRO		No. De identificación	CC 1073598368	
Nombre y cargo del supervisor	NATALIA ANDREA DIAZ VEGA Gerente Técnica				
Objeto del contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE GESTIÓN CATASTRAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA				

Medios de verificación: Seleccionar los siguientes medios de verificación que evidencien el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, indicarlos dentro del cuadro correspondiente.

• Actas de reunión. • Documentos técnicos. • Actos administrativos. • Registro fotográfico. • Listado asistencia. • Listado correspondencia.	• Concepto Técnico. • Lista atención público • Listado visitas • Diapositivas • Encuestas • Otro Documento(especificar-)
---	---

1. Desarrollo del informe (Incluir las obligaciones contractuales conforme el contrato)

Obligaciones específicas contractuales

1. BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CATASTRAL A TRAVÉS DE LOS CANALES PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y VIRTUALES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL Y A LAS FRANJAS DE ATENCIÓN ACORDADAS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, REGISTRANDO LAS ACTUACIONES REALIZADAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante el período comprendido entre el 12 de febrero y el 13 de febrero, se radicaron un total de 5 correos electrónicos, brindando atención oportuna y un adecuado servicio a través de los canales virtuales, de acuerdo con las necesidades establecidas en el objeto contractual. Estas acciones permitieron atender y gestionar de manera eficiente las solicitudes recibidas durante dicho periodo.	Lista atención público https://sicob-acc.azurewebsites.net/Pub/f?c=9878%235445%23%233

2. APOYAR LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y TRÁMITES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ORIENTANDO AL USUARIO SOBRE LOS PASOS A SEGUIR DENTRO DEL MARCO INSTITUCIONAL.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
En el proceso de capacitación se realizaron un total de 50 radicados correspondientes a diferentes tipos de peticiones, atendiendo de manera oportuna las necesidades y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos.	Lista atención público https://sicob-acc.azurewebsites.net/Pub/f?c=9881%235446%23%233

3. APLICAR LOS PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GARANTIZANDO UN TRATO RESPETUOSO, INCLUYENTE, DIFERENCIAL Y CON ENFOQUE DE DERECHOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Se brindó atención al público, se atendió un promedio aproximado de 15 personas diarias entre consultas y radicaciones. Cabe mencionar que, al encontrarme en la sede principal en el área de atención al usuario, no se contaba con un usuario del sistema de turnero, por lo cual no fue posible evidenciar de manera exacta el número de personas atendidas diariamente.	Lista atención público https://sicob-acc.azurewebsites.net/Pub/f?c=9890%235447%23%233

4. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES ASOCIADOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LA SUPERVISIÓN.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
No se requirió desarrollar actividades relacionadas con esta obligación en el periodo informado.	No aplica.

 Gobernación de Cundinamarca	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME PARCIAL DE CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
código: PRCOT09-0000-0000-FO01	Versión: 2.0	Fecha de creación: 11/02/2026	Página 2 de 2

5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS TÉCNICOS.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
No se requirió desarrollar actividades relacionadas con esta obligación en el periodo informado.	No aplica.

6. GESTIONAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL CONTRATO, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA CONFORME A LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
No se requirió desarrollar actividades relacionadas con esta obligación en el periodo informado.	No aplica.

7. PARTICIPAR, CUANDO SEA CONVOCADO, EN REUNIONES, COMITÉS, MESAS DE TRABAJO O INSTANCIAS SIMILARES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE PRESENTAR AVANCES O CONCEPTOS TÉCNICOS Y LLEVAR LAS ACTAS QUE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante el período comprendido entre el 1 y el 28 de febrero se dieron 9 capacitaciones correspondientes a la agencia catastral, orientadas al fortalecimiento de las competencias asignadas, con el propósito de mejorar la calidad del servicio prestado.	Registro fotográfico https://sicob-acc.azurewebsites.net/Pub/f?c=9873%235451%23%233

8. APOYAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y PQRS D QUE LE SEAN ASIGNADAS Y SE RELACIONEN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS O BORRADORES DE RESPUESTA.

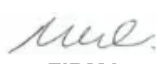
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
No se requirió desarrollar actividades relacionadas con esta obligación en el periodo informado.	No aplica.

PAGO SEGURIDAD SOCIAL

MES ENERO DE 2026	No. DE PLANILLA 36697414
-------------------	--------------------------

Nota 1: La entidad creará una carpeta por contratista en un ONE DRIVE y subirá directamente las evidencias mensuales que soportan el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Nota 2: Una vez aprobado el informe, el contratista debe cargarlos periódicamente en el SECOP II, según los pagos pactados debidamente firmados y aprobados SECOP II.

			
FIRMA		FIRMA	
Nombre Contratista:	EDWIN SANTIAGO MAHECHA CATRO	Nombre Supervisor:	NATALIA ANDREA DIAZ VEGA