

Santiago de Cali, 18 de febrero 2026

Pdo
Zuleny Ortiz
18/02/2026

Dra.

ZULENY ORTIZ GARCÍA

ASESORA

Cédula: 31.321.263

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO - UAEC

Edificio Beneficencia del Valle Piso 3

La ciudad

Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el objeto del contrato No. 1.120.70-19-13-5676, bajo las destrezas del contratista y con base en el plan de trabajo. A continuación, se detalla lo correspondiente al informe del mes de FEBRERO de 2026:

1. Apoyar la actualización documental del proceso M4-P4 Gestión Catastral conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las normas de calidad aplicables.

1.1. Apoyé el cierre y seguimiento de los procesos de información correspondientes a la matriz DOFA asociada al análisis del contexto, como primera línea de defensa, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025. Asimismo, elaboré un análisis de los resultados obtenidos en la matriz. De igual manera, se realizó el cierre del seguimiento de los indicadores relacionados con el servicio de actualización catastral con enfoque multipropósito y el servicio de conservación catastral con corte al 31 de diciembre.

1.2. Participé el 11 de febrero en la jornada de capacitación sobre los fundamentos del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 y de Calidad ISO 9001:2015, convocada por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

1.3 Participé el 18 de febrero en la reunión virtual convocada por el Departamento Administrativo de Planeación para la socialización de lineamientos para el diligenciamiento conjunto del Plan de Acción único Institucional de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.

1.4. Asistí el 9 de febrero de 2026 a la reunión de coordinación sobre la pertinencia de iniciar el proceso de certificación ISO 9001:2015 con el Departamento Administrativo de Hacienda, analizando el alcance institucional frente a las competencias de la UAEC, en consideración a que esta no administra ni recauda recursos.

2. Apoyar la armonización del M4-P4 con los lineamientos de calidad, mejora continua y enfoque preventivo, identificando oportunidades de mejora.

2.1. Participé el 3 de febrero en la reunión de unificación de la información de los trámites y servicios catastrales, realizada con los líderes de programa, el enlace TIC y el equipo de calidad de la Unidad.

2.2. Participé el 02 de febrero en la jornada de sensibilización sobre Planes de Mejoramiento, convocada por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

3. Apoyar la implementación y desarrollo de acciones pedagógicas para la apropiación del Código de Integridad y valores institucionales en el marco del M4-P4.

3.1 Participo en la mesa de trabajo para la articulación del plan de acción de la política pública de la transparencia y la integridad PPTI el 16 de febrero de 2026 donde se realizó el cierre de la vigencia 2025 y planeación 2026, el cual se remitió el mismo día a la Oficina de Transparencia con el plan de acción diligencia y el informe de cierre del proyecto.

4. Elaborar y difundir contenidos comunicacionales internos que promuevan cultura organizacional, transparencia y buen gobierno asociados al M4-P4.

4.1 Elabore contenido para pieza gráfica informativa sobre el manejo adecuado de la SEDE ELECTRÓNICA que permitirá fortalecer el proceso de divulgación de esta herramienta para nuestros usuarios. Esto se llevó a cabo para dar cumplimiento a los comités de seguimientos a PQRS llevados a cabo.

4.2 Elabore contenido para una pieza gráfica informativa sobre el correcto significado de las PQRS para que los usuarios tengan información clara de la solicitud que quieren realizar. Esto se llevó a cabo para dar cumplimiento a los comités de seguimientos a PQRS llevados a cabo.

5. Apoyar la planeación y ejecución de jornadas de sensibilización en ética pública, transparencia y prevención de la corrupción aplicables a la gestión catastral.

5.1. Apoyé el diligenciamiento del Plan de Trabajo de Lenguaje Claro para la Vigencia 2026, el cual fue remitido a la Secretaría General.

6. Organizar y ejecutar estrategias de bienestar dirigidas al equipo vinculado al proceso M4-P4 Gestión Catastral.

6.1. Apoyé en la organización de la celebración de cumpleaños del mes de enero como parte de la variable rituales de la cultura organizacional, incluyendo la coordinación del video de invitación y la celebración el 06 de febrero de 2026, fortaleciendo el reconocimiento, la integración y el sentido de pertenencia del personal de la UAEC.

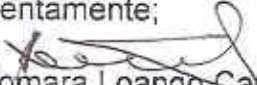
7. Elaborar reportes de avance sobre la actualización del proceso y las acciones de cultura organizacional, integridad, transparencia y bienestar del M4-P4.

7.1. Elaboré propuesta de actividades para el Plan de Acción de la Cultura Organizacional del año 2026, para la Unidad Administrativa Especial de Catastro

Las evidencias de las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en el siguiente enlace drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1sknfFVaN_DjPKUXUV_shu0qVe8goQZ5F?usp=drive_link

Atentamente;



Siomara Loango Carabali
Contratista