Provincia Administrativa y de Planificación Cartama 10 AÑOS	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTRATISTAS	Código	
		Versión	
		Fecha	
		Página	

Contrato No.	PS26-039-2026	**Informe No.**	001
Objeto Del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE CATASTRO EN EL MARCO DEL ACUERDO DE GESTION SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Y LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN PAP CARTAMA		
Fecha acta de inicio	16 DE FEBRERO DEL 2026		
Nombres y Apellidos	MONICA GISELA AVELLA PARGA		
C.C. No.	32144528	**Lugar de Expedición**	MEDELLIN

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas en cumplimiento de los alcances y obligaciones pactadas en el marco del contrato, de 16 de febrero al 10 de marzo del 2026

Actividades específicas del contrato	Descripción de Actividades Desarrolladas	Fecha
1. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control de calidad de carácter transversal sobre los trámites objeto del acuerdo, abarcando los componentes gráfico, documental y procedimental, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables a la gestión catastral.	Se diseñaron e implementaron mecanismos de seguimiento y control de calidad sobre los trámites de conservación catastral, a partir del análisis de una base de 116 radicados descargados de la plataforma BCGS. Se realizó la verificación del estado de cada trámite, revisión de documentación existente, identificación de requerimientos pendientes y clasificación técnica, permitiendo estructurar un control organizado y trazable de la información.	16 de febrero al 10 de marzo
2. Elaborar y suscribir actas de revisión derivadas de los procesos de control de calidad, gestionar las no conformidades identificadas y consolidar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que resulten necesarias, asegurando su adecuada documentación y seguimiento.	Se elaboraron actas de revisión y seguimiento derivadas del análisis de los trámites, así como actas correspondientes a la visita técnica realizada el día 02 de marzo en el municipio de Fredonia, en la cual se socializó ante el consejo de gobierno municipal el alcance del acompañamiento técnico en el marco del acuerdo de gestión catastral. Se documentaron compromisos, lineamientos y acciones a ejecutar, garantizando su trazabilidad.	16 de febrero al 10 de marzo
3. Verificar la trazabilidad, consistencia y cierre técnico y administrativo de cada actuación catastral, previo a los procesos de notificación y/o registro, garantizando la integridad, confiabilidad y validez de la información generada.	Se verificó la trazabilidad, consistencia y estado técnico-administrativo de los 116 trámites analizados, identificando su situación actual, documentación soporte, vacíos de información y acciones requeridas para su avance, garantizando la confiabilidad de la información previo a procesos de gestión y radicación.	16 de febrero al 10 de marzo
4. Realizar la revisión de calidad transversal y la revisión de calidad de los trámites adelantados tanto en campo como en oficina por los equipos de prediación asignados, así como ejecutar las demás actividades asociadas al componente de calidad, en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos del gestor catastral y las disposiciones establecidas en el acuerdo de gestión.	Se realizó revisión de calidad transversal a los trámites en sus componentes técnico y documental, así como seguimiento a las actividades desarrolladas por los diferentes roles del equipo. En el marco de la visita al municipio de Fredonia, se brindó acompañamiento institucional, explicando las funciones del equipo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la articulación entre la Provincia, la Gobernación y el municipio.	16 de febrero al 10 de marzo
5. Diseñar, implementar y aplicar el plan de calidad para los procesos de conservación catastral, incorporando listas de verificación que permitan controlar,	Se apoyó el diseño e implementación del plan de trabajo del proyecto de conservación catastral, en atención a solicitud de la Gerencia de Catastro, definiendo actividades, metodología y organización	16 de febrero al 10 de marzo

evaluar y asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, procedimentales y normativos establecidos.	operativa del equipo, conforme a los lineamientos del acuerdo de gestión	
6. Validar que los entregables consolidados para radicación incluyan evidencias de verificación, consistencia documental y control de calidad conforme a los mecanismos aprobados para el proyecto.	Se validaron los insumos técnicos y documentales de los trámites analizados, verificando la existencia de soportes, consistencia de la información y condiciones para su posterior radicación, conforme a los estándares definidos en el proyecto.	16 de febrero al 10 de marzo
7. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo de la entidad contratante.	Se mantuvo comunicación permanente con la supervisión del contrato, informando el estado de los trámites, avances del equipo y resultados de la visita técnica realizada en el municipio de Fredonia, incluyendo la socialización institucional y los compromisos adquiridos con la administración municipal.	16 de febrero al 10 de marzo
8. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Las actividades ejecutadas se desarrollaron estrictamente en el marco de las obligaciones contractuales, orientadas al análisis, organización, seguimiento, control de trámites y acompañamiento técnico territorial, sin exceder las funciones establecidas	16 de febrero al 10 de marzo
9. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se ejecutaron las obligaciones contractuales de manera autónoma y responsable, garantizando el cumplimiento de los objetivos del contrato, mediante la organización de la información, seguimiento técnico, coordinación operativa del equipo y acompañamiento institucional en territorio, sin configuración de subordinación.	16 de febrero al 10 de marzo

Evidencia
(Fotográfica, documental, fechas)

Usuario BCGS de acuerdo a los Roles, solicitud en Gobernación de Antioquia

PROVINCIA CARTAMA	MUNICIPIO FOCALIZADO: FREDONIA
MUTACIONES 2, 3 Y 5 CLASE	
ROLES	
TECNICO - FUNCIONARIO MUNICIPAL: VISITAS - EDICIONES ALFANUMERICAS USUARIOS BCGS FUNCIONARIO MUNICIPAL	LUIS CARLOS FLOREZ ESCOBAR TECNOLOGO EN GESTIÓN CATASTRAL Y AGRIMENSURA prediador2.catastro.cartama@gmail.com
GIS USUARIO BCGS - ACCESO REMOTO	DANIELA DURANGO HIGUITA TECNOLOGA EN GESTIÓN CATASTRAL sig1.catastro.cartama@gmail.com
INGENIERO USUARIO BCGS - ROL FACILITADOR GRUPO 2	MAURICIO RUIZ ANGEL INGENIERO CIVIL ingeniero1.catastro.cartama@gmail.com
ABOGADO USUARIO BCGS - Aprobar tramite, proyectar actos administrativos	LEIDY YULIANA VASCO ABOGADO juridico1.catastro.cartama@gmail.com
CONTROL DE CALIDAD USUARIO BCGS ROL CALIDAD GRUPO 2	BRAYAN LEON GARCIA SUAREZ CONSTRUCTOR CIVIL calidad1.catastro.cartama@gmail.com
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - TÉCNICO BCGS CONSULTA - GENERACIÓN DE REPORTES - REASIGNACIÓN DE TRÁMITES	MONICA GISELA AVELLA PARGA INGENIERO TOPOGRAFICO coordinacion.catastro.cartama@gmail.com

Provincia Administrativa y de Planificación Cartama 10 AÑOS	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTRATISTAS	Código	
		Versión	
		Fecha	
		Página	

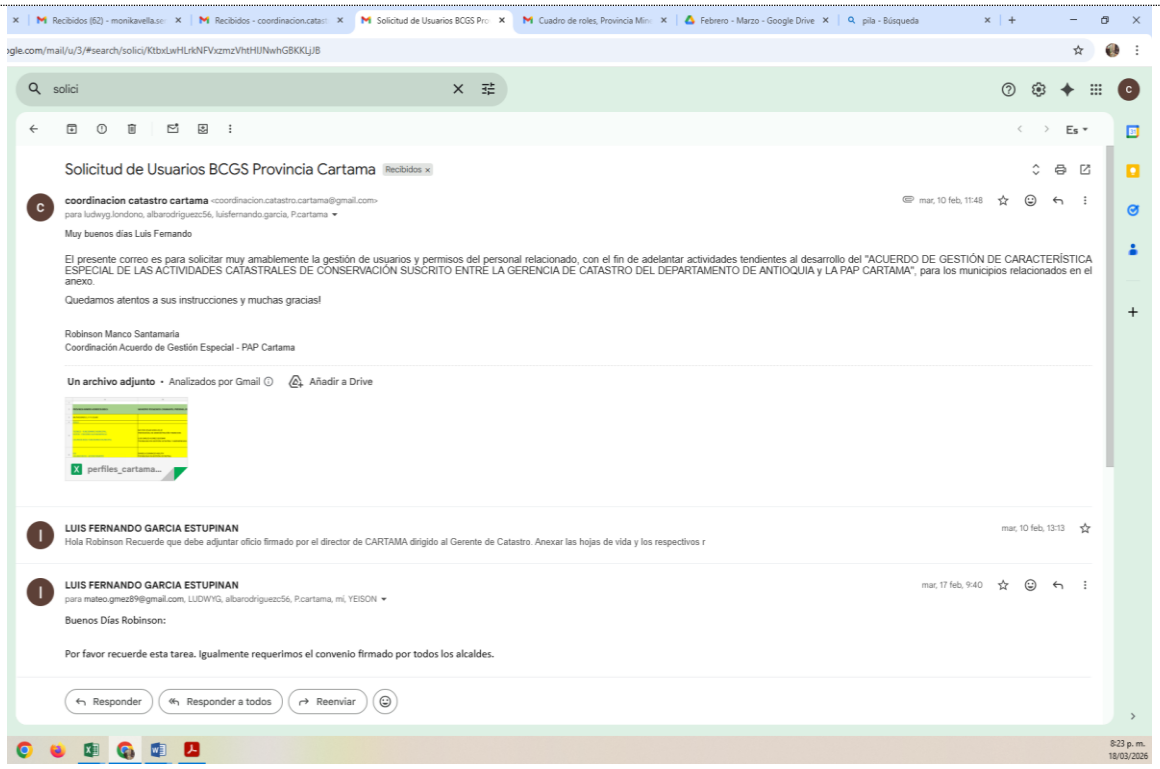
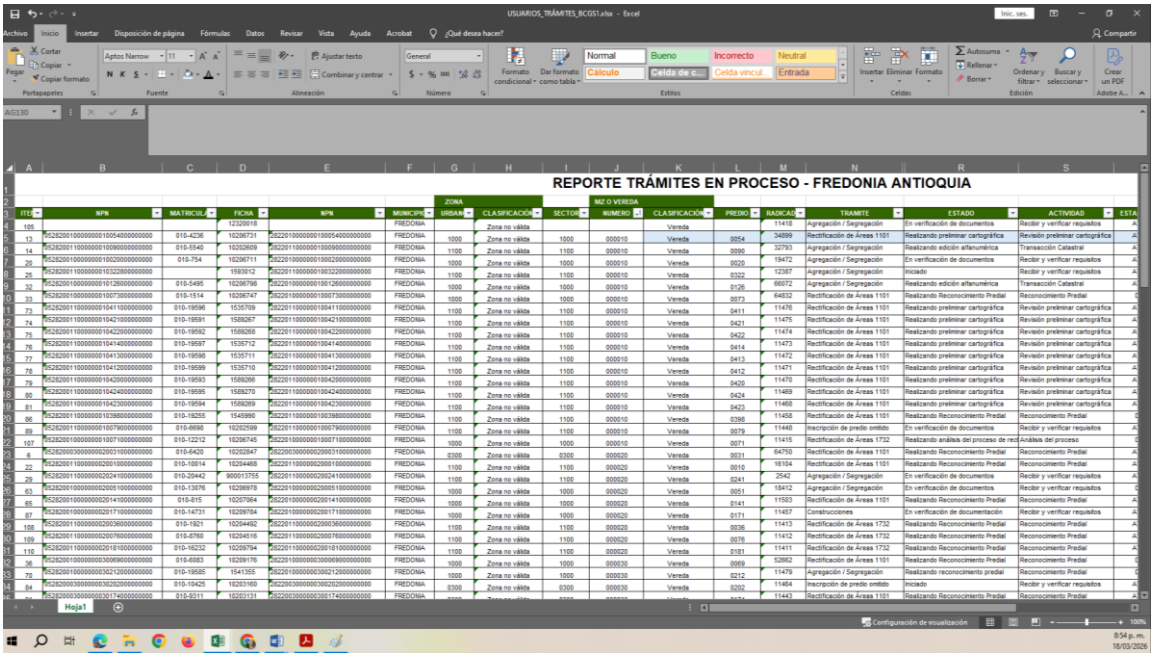


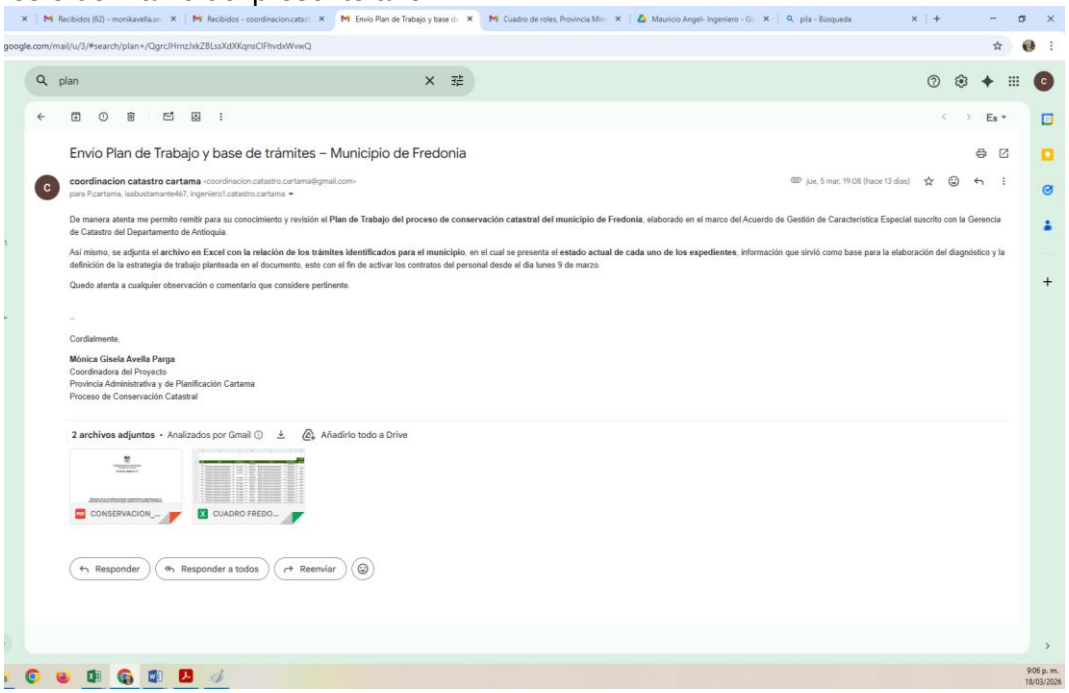
Tabla de analisis de radicados 116 tramites.



Visita al municipio el día 2 de marzo reunión con el consejo y el alcalde del municipio de Fredonia



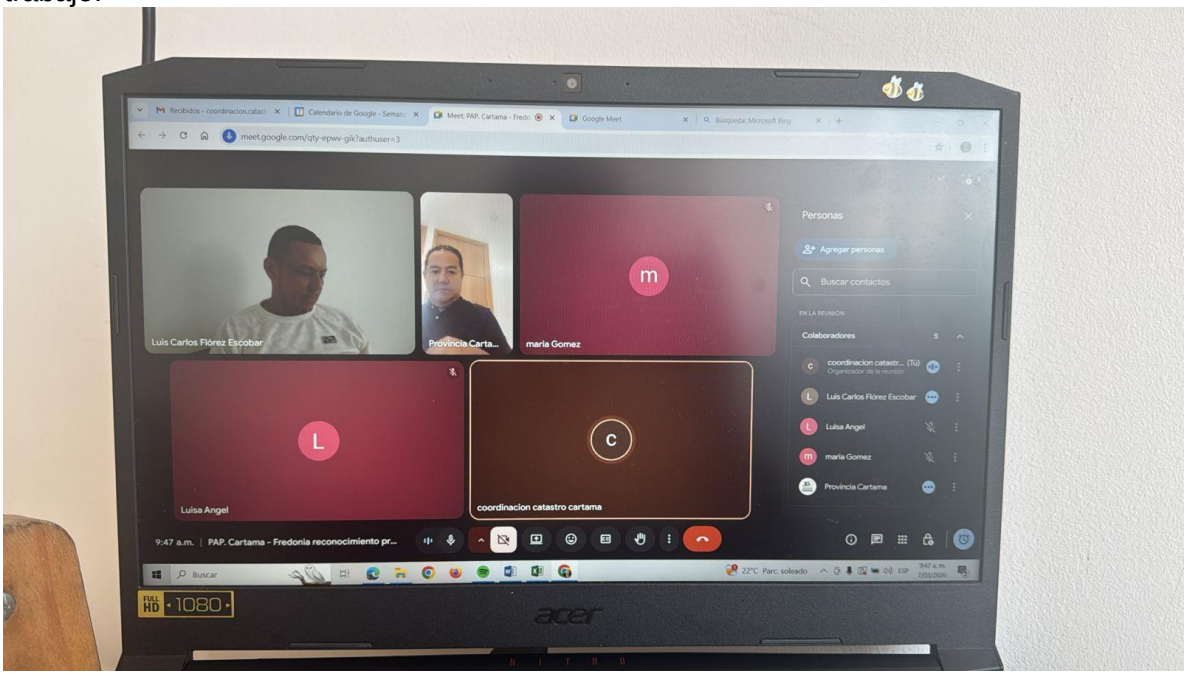
Generacion del informe del plan de trabajo para la entrega en Gobernacion de Antioquia el dia juves 5 de marzo del presente año.



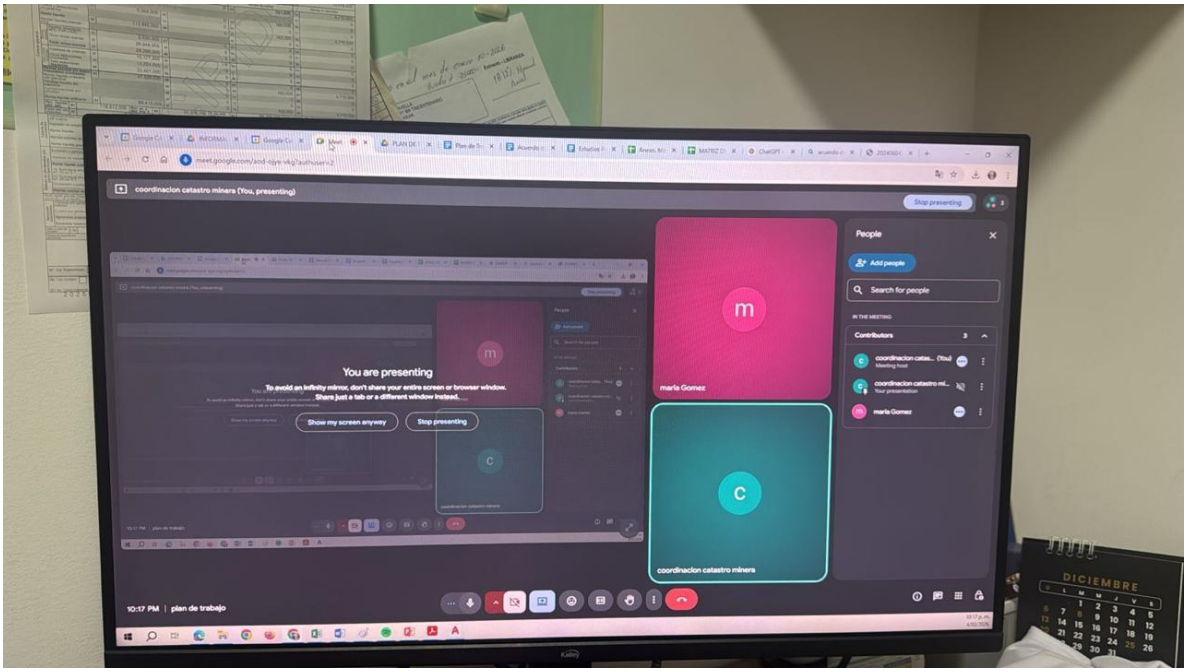
Reuniones de los martes en la provincia Minero, con el fin de validar ya analizar,



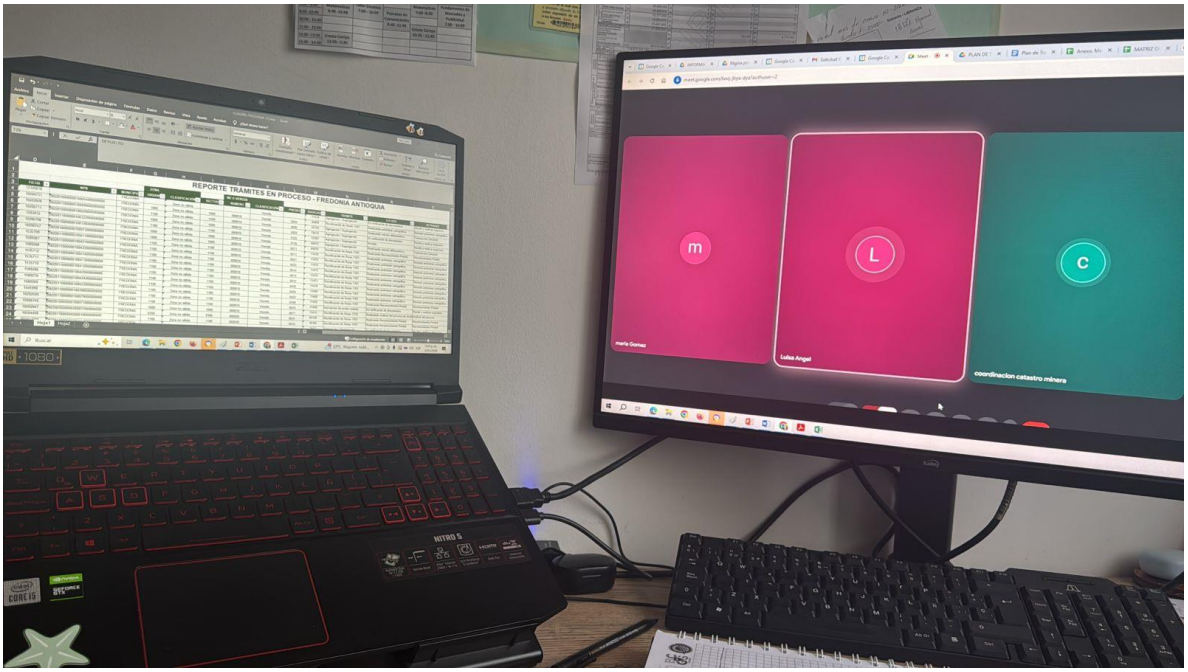
Reunion del 7 de marzo con el reconocedor para puntualizar temas de viaticos y metodo de trabajo.



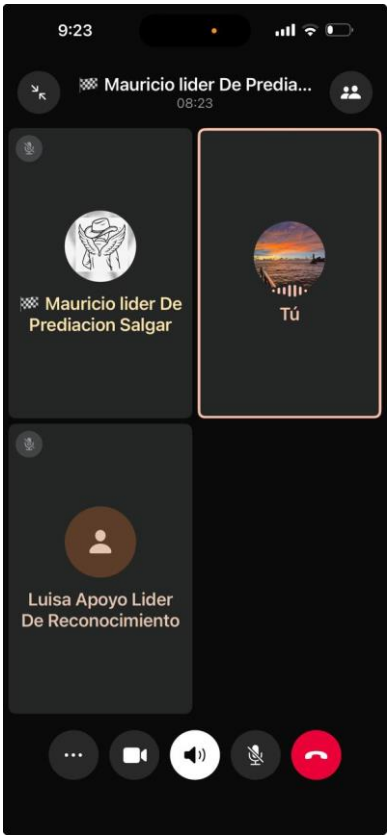
Reuniones nocturnas de analisis de la base de datos para asignacion de radicados y visitas de campo.
Reunion de 04/03/2026



Reunión del 5/03/2026



Reunión del 6/03/2026

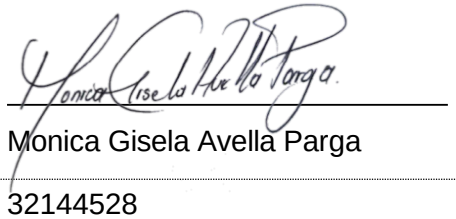


COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
No.	Compromiso	Responsable	Fecha
1	Análisis de las bases de datos BDGS de acuerdo al numero de tramites en el municipio de Fredonia	Monica Avella – Mauricio Ruiz	10/03/2026
2	Generación del plan de trabajo de la provincia Cartama	Monica Avella	16/02/2026 05/03/2026
3	Establecer los flujos para activación de contratos	Monica Avella	16/02/2026 10/03/2026
4	Actuvacion de usuarios y claves de la BCGS para cada Rol	Monica Avella	16/02/2026 10/03/2026
5	Asignación de tramites y revisión con catastro del municipio	Monica Avella	16/02/2026 10/03/2026

MATERIAL ENTREGADO O RECIBIDO	
No.	Descripción
1	Plan de trabajo de la provincia Cártama a Gobernación de Antioquia el días 05/03/2026
2	Actualización de la tabla con los 116 tramites iniciales de BCGS
3	Contratos activos y personal operativo

4	Capacitaciones realizadas de acuerdo a la solicitud de Gobernación de Antioquia del 16 al 18 de febrero
5	

OBSERVACIONES
Durante el periodo del 16 de febrero al 10 de marzo de 2026, se realizó el análisis de 116 trámites en la plataforma BCGS, incluyendo verificación documental, estado y requerimientos, así como su reasignación al equipo técnico. Se efectuó visita al municipio de Fredonia el 02 de marzo, socializando el alcance del proyecto y funciones del equipo. Adicionalmente, se apoyó la elaboración del plan de trabajo, asignación de usuarios, generación de actas, participación en capacitaciones y seguimiento a las actividades del equipo.

Firma	 Monica Gisela Avella Parga
C.C. No.	32144528