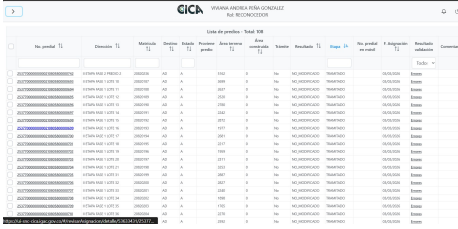
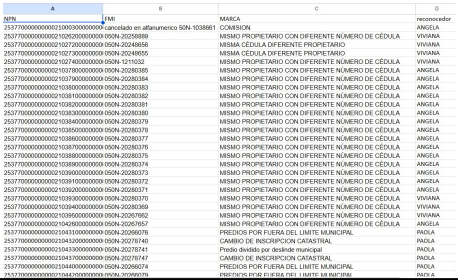
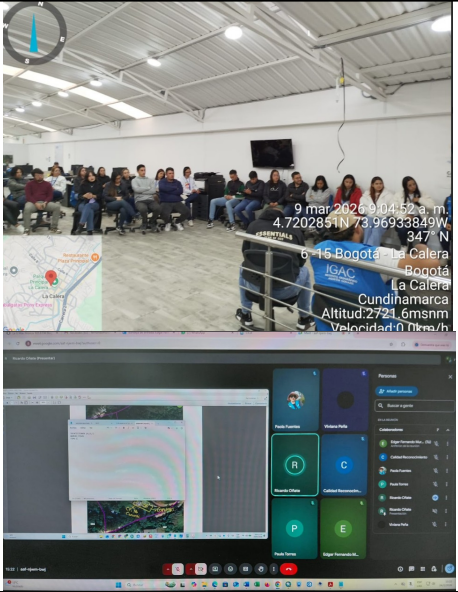
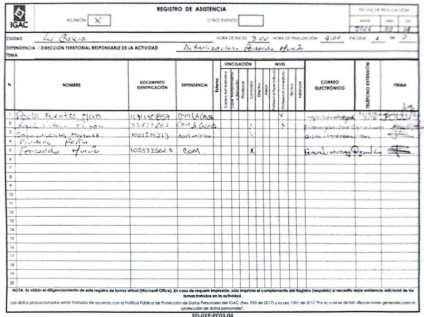


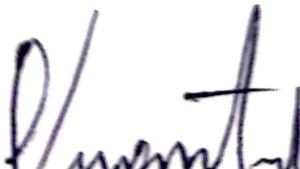
 ALCALDÍA DE LA CALERA	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA	Código	GEN-F-20
		Versión	04
		Fecha	21/01/2026
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Página - 1 - de 4	
	CONVENIO IGAC	S.G.C	
	INFORME DE ACTIVIDADES		

DESPACHO - OFICINA, DIRECCIÓN Y/O SECRETARÍA: PLANEACIÓN	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-156-2026	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 27/01/2026
		Fecha de Terminación: 26/05/2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CALERA		PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses
CONTRATISTA: VIVIANA ANDREA PEÑA GONZALEZ		PERIODO DEL INFORME: Del 01 de marzo al 30 de marzo del 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 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.	De acuerdo con la asignación de la UIT 11 analicé la información física y jurídica e identifiqué los trámites catastrales necesarios como cambios de propietarios, incorporación de construcciones y rectificación de áreas.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nxydcVyMgvP2-Xzc1Nztzh1n9mhxHYd6/edit?usp=sharing&ouid=118265685151535667744&rtppof=true&fsd=true
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 a 38 predios rurales asignados en la UIT 11, y recolecté la información relevante para validar las características física y jurídicas de cada predio.	En el siguiente enlace se relaciona la información recopilada en campo: https://drive.google.com/drive/folders/1eOvYnXZ8nVFubkF6gsgWrie_6Mupet08?usp=sharing   

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.	Registré la información física y jurídica de los predios rurales asignados de la UIT 11 en un análisis de precampo y se completó la información de los predios de la UIT10, digitalicé la información gráfica de un condominio asignado y las construcciones incorporadas a cada predio.	En el siguiente enlace se encuentra el análisis jurídico realizado en la asignación de la UIT 11: https://drive.google.com/drive/folders/1eOvYnXZ8nVFubkF6gsgWrje_6Mupet08?usp=sharing 
4. Garantizar la calidad de la información catastral mediante la depuración de datos, corrigiendo inconsistencias identificadas en los cruces de bases de datos y registros catastrales, conforme a los estándares técnicos del modelo LADM-COL y las especificaciones del proyecto.	Revisé el archivo entregado de marcas de inconsistencias entre la información alfanumérica y la base geográfica para identificar predios con inconsistencias de la asignación de la UIT 10 para el grupo 1 en el COM.	En el siguiente enlace se encuentra relacionado las marcas encontradas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MZ_vw18XacWlg68M4aggn4G890k0bjik/edit?usp=sharing&ouid=11826568515135667744&rtfpof=true&sd=true 
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.	Atendí oportunamente los requerimientos realizados por la coordinación relacionados con la revisión y corrección de información, así como las revisiones de consistencia lógica.	En el siguiente enlace se encuentra la última validación de consistencia lógica: https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/cristofer_gutierrez_igac_gov_co/1QAHNhLVfUrK55Fhw1t1ql7_AW5uYV9_ayyb1780xhiVlJA?e=kNGNPr
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.	Garanticé la integridad y confidencialidad de la información, materiales y equipos asignados para la ejecución del proyecto.	No hay novedades acerca de los equipos. 
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.	Asistí a las reuniones citadas para el seguimiento y resolución de inquietudes encontradas en la medida de la revisión y corrección de los predios asignados. Así mismo se hizo uso adecuado y responsable de los equipos y herramientas brindadas por el proyecto.	

		
		
8. Desarrollar las tareas administrativas de consolidación del trabajo en campo; así como de las tareas que se le asignen, en las instalaciones del Centro Operativo Municipal, con los equipos y herramientas tecnológicas dispuestos en el mismo o en el designado por el Coordinador COM.	Desarrollé tareas administrativas en pro de la consolidación del trabajo de campo y la información entregada por la parte interesada de los predios a cargo utilizando correctamente las herramientas tecnológicas dispuestas por el proyecto.	
9. Cumplir con los rendimientos y metas de gestión establecidos en la Resolución No.0045 de 2025 del IGAC, o que sean definidas y comunicadas por EL CONTRATANTE o EL CONTROL DE CALIDAD DE RECONOCIMIENTO PREDIAL de forma mensual o periódica. Estas metas podrán incluir, pero no limitarse a: a) Número mínimo de expedientes o trámites de reconocimiento predial gestionados o concluidos satisfactoriamente. b) Tiempos máximos de respuesta a solicitudes internas o externas.	Cumplí los rendimientos y metas establecidas por la coordinación para el correcto cierre del proyecto catastral, durante el periodo y tiempos determinados. Avancé en el análisis jurídico de 108 predios entre condición NPH y condominio de la UIT 10 y a la UIT 11, con cargue de áreas en los predios de UIT 10 y algunas entregas en UIT11.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nxydcVyMgvP2-Xzc1Nztzh1n9mhxHYd6/edit?usp=drive_link&ouid=118265685151535667744&rtfpof=true&sd=true
10. Proyectar respuesta, consolidar y gestionar la correspondencia externa o interna asignada para trámite, dentro de los tiempos establecidos por la entidad.	En este periodo no se gestioné respuestas a correspondencia.	No aplica.

11. Resolver las consultas, peticiones y/o trámites de manera diligente y con estricto apego a la normativa aplicable a los procesos de reconocimiento predial.	Se brindó apoyo en la resolución de consultas internas relacionadas con inconsistencias detectadas en la información predial, aportando a su corrección conforme a la normatividad y lineamientos técnicos vigentes.	 09-mar.-2026 09:44:06
12. Programar y atender según la demanda, de manera periódica los espacios y horarios para realizar la atención al público, garantizando un trato cortés, respetuoso y profesional a todo el público, usuarios y/o ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad del servicio en atención al cliente del contratante.	Durante el periodo designé la jornada de los días lunes para atender a los usuarios que se acerquen a la oficina, y atender solicitudes, producto de ello he atendido algunas personas que llegaron con consultas acerca de cuestiones del proyecto.	
13. 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.	Efectué actividades adicionales asignadas como salidas gráficas, análisis jurídicos, entre otros, con aras de apoyar la ejecución del proyecto en esta vigencia y el cierre de la vigencia del año anterior.	
CONTRATISTA	NOMBRE Y APELLIDO: VIVIANA ANDREA PEÑA GONZALEZ	
	 FIRMA:	
	No. CEDULA: 1000729029 de La Calera	

Anexo: Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, en tres (3) folios.