

INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	MATILDE CÁRDENAS MONTENEGRO
NÚMERO DE CÉDULA:	31927135
FECHA INFORME:	26 DE JUNIO DE 2026
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.309-2026
CUOTA:	Junio 06
SUPERVISOR DE CONTRATO:	Andrés Steven Esquivel Escobar
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales especializados, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

CUENTA 01

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Obligación 1.Determinar si cumplen función de uso público o fiscal con el fin de estudiar la información de las escrituras públicas, títulos registrados, y los datos catastrales en plataformas como SICATWEB, VUR, GEOPORTAL, entre otros, con el fin de determinar, su titularidad y afectación al dominio.

- Realicé análisis de los siguientes predios y anexos con el fin de estudio de información en plataformas de las Instituciones Educativas. Institución Educativa Las Américas, Institución Educativa Politécnico Municipal sede 25 de julio.

Obligación 2.Realizar el análisis jurídico y la identificación física de los bienes inmuebles para verificar su localización, uso y destinación mediante herramientas tecnológicas y/o visitas técnicas y proyectar los actos administrativos que sustenten la titulación de bienes de uso público conforme a lo establecido en la Ley 2044 de 2020.

- Realicé y proyecté actos administrativos de las Instituciones Educativas asignadas para legalización. Institución Educativa Las Américas, Institución Educativa Politécnico Municipal sede 25 de julio.

Obligación 3.Asistir a reuniones relacionadas con la gestión inmobiliaria de bienes inmuebles del distrito convocadas por otros organismos y/o comunidad en general cuando se requiera

- Asistí a reuniones semanales con Coordinadora para revisar avances de asuntos asignados.

Obligación 4. Proyectar informes y documentos jurídicos que respalden la titularidad y afectación al dominio de los predios analizados.

- Presenté informes a la Coordinadora del Grupo de Gestión Inmobiliaria respecto de asuntos encomendados para la legalización de predios de Instituciones Educativas.

Obligación 5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- No se Realicé esta actividad

CUENTA 02

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Obligación 1.Determinar si cumplen función de uso público o fiscal con el fin de estudiar la información de las escrituras públicas, títulos registrados, y los datos catastrales en plataformas como SICATWEB, VUR, GEOPORTAL, entre otros, con el fin de determinar, su titularidad y afectación al dominio.

- Realicé análisis de los siguientes predios y anexos con el fin de estudio de información en plataformas de las siguientes Instituciones Educativas:
- IE Comercial Las Américas- Sede Atanasio Girardot, se pasó resolución para firma
- IE Politécnico Municipal Sede 25 de Julio, se pasó resolución para revisión

Obligación 2.Realizar el análisis jurídico y la identificación física de los bienes inmuebles para verificar su localización, uso y destinación mediante herramientas tecnológicas y/o visitas técnicas y proyectar los actos administrativos que sustenten la titulación de bienes de uso público conforme a lo establecido en la Ley 2044 de 2020.

- Realicé y proyecté actos administrativos de las Instituciones Educativas asignadas para legalización.
 - IE Comercial Las Américas debidamente firmada
 - IE Politécnico Municipal sede 25 de Julio, pendiente de firma en Despacho

Obligación 3.Asistir a reuniones relacionadas con la gestión inmobiliaria de bienes inmuebles del distrito convocadas por otros organismos y/o comunidad en general cuando se requiera

- Asistí a reunión virtual con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
- Asistí a reunión presencial sala de Juntas Piso 15 del CAM, asuntos comunas y coregimientos

Obligación 4. Proyectar informes y documentos jurídicos que respalden la titularidad y afectación al dominio de los predios analizados.

- Presenté informe al Líder del Área Gestión Inmobiliaria respecto a reuniones encomendadas, para asistir en Representación.

Obligación 5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Asistí a reunión dando cumplimiento a Circular No. 4173.020.22.2.1020.000037 de enero 23 de 2026

CUENTA 03

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Obligación 1.Determinar si cumplen función de uso público o fiscal con el fin de estudiar la información de las escrituras públicas, títulos registrados, y los datos catastrales en plataformas como SICATWEB, VUR, GEOPORTAL, entre otros, con el fin de determinar, su titularidad y afectación al dominio.

- Realicé análisis de los siguientes predios y anexos con el fin de estudio de información en plataformas en SICATWEB, VUR, verifiqué información solicitada por la Secretaría de Gobierno, con el fin de establecer la legalidad del predio que ocupa la Estación de Bombeo de EMCALI, sector Los Cristales.

. verifiqué el predio en las mismas plataformas SICATWEB, VUR del sector del Oeste por quejas de indigentes y basuras, solicitud de secretaría de Gobierno, para saber cómo proceder ellos en tal sentido.

Obligación 2. Brindar respuesta a los requerimientos de PQRS, con especial enfoque en aquellos relacionados con los bienes inmuebles del Distrito.

. No realicé esta actividad.

Obligación 3.Asistir a reuniones relacionadas con la gestión inmobiliaria de bienes inmuebles del distrito convocadas por otros organismos y/o comunidad en general cuando se requiera

- . Asistí a Comités de Comunas y Corregimientos con el fin de revisar informes y avances de tareas encomendadas a diferentes organismos.
- . Asistí a Comité comunas y corregimientos en Secretaría de Seguridad y Justicia con el fin de revisar avances de compromisos de distintos Organismos y coordinar otras, de acuerdo a las diferentes competencias.
- . Realicé visitas a terreno puente peatonal sector Biblioteca Departamental, con funcionario área de seguros para determinar si el puente referenciado es objeto de impactar póliza de seguros para recuperar barandas robadas, a solicitud de la Dra. Catalina Rincón Asesora del Señor Alcalde.

Obligación 4. Proyectar informes y documentos jurídicos que respalden la titularidad y afectación al dominio de los predios analizados.

- Presenté informe al Líder del Área Gestión Inmobiliaria respecto a reuniones encomendadas, para asistir en Representación.
- . Presenté informe a la Dra. Catalina Rincón Asesora Alcalde, con el concepto del área de Seguros emitido por el funcionario que acompañó la visita al puente peatonal sector Biblioteca Departamental.

Obligación 5. Asistir a los encuentros y consejos ciudadanos realizados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

- . Asistí a reunión en la Sede Comunal LLERAS CAMARGO de Siloé con delegados de la JAC y comunidad en general, programada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Asistí a Capacitación y revisión de Proyección Plan de Trabajo, llevada a cabo en la Sala de Juntas del piso 16, respecto de las gestiones que se llevan a cabo en la UAEGBS

CUENTA 04

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Obligación 1. Determinar si cumplen función de uso público o fiscal con el fin de estudiar la información de las escrituras públicas, títulos registrados, y los datos catastrales en plataformas como SICATWEB, VUR, GEOPORTAL, entre otros, con el fin de determinar, su titularidad y afectación al dominio.

- Realicé análisis de los siguientes predios y anexos con el fin de estudio de información en plataformas.
- en SICATWEB, VUR, verifiqué información solicitada por la Asesora del Señor Alcalde, con el fin de establecer la calidad de bien del predio de Cañasgordas.
- . Verifiqué el predio en las mismas plataformas SICATWEB, VUR del sector de la Cicloruta de Cañasgordas, y se confrontó información con funcionario de Calidad de Bien, a solicitud de Asesora de la Alcaldía.

Obligación 2. Brindar respuesta a los requerimientos de PQRS, con especial enfoque en aquellos relacionados con los bienes inmuebles del Distrito.

- . Proyecté respuesta para revisión atendiendo requerimientos de la Ciudadanía con respecto a predio del Corregimiento Montebello.

Obligación 3. Asistir a reuniones relacionadas con la gestión inmobiliaria de bienes inmuebles del distrito convocadas por otros organismos y/o comunidad en general cuando se requiera

- . Asistí a Comités de Comunas y Corregimientos con el fin de revisar informes y avances de tareas encomendadas a diferentes organismos, llevados a cabo en Hotel Aristi.
- . Asistí a Comité de Gestión Inmobiliaria y servicios públicos en encuentro con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Obligación 4. Proyectar informes y documentos jurídicos que respalden la titularidad y afectación al dominio de los predios analizados.

- Presenté informe al Líder del Área Gestión Inmobiliaria respecto a reuniones encomendadas, para asistir en representación y respecto a reuniones pendientes de llevar a cabo.

Obligación 5. Asistir a los encuentros y consejos ciudadanos realizados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

. Asistí a reunión de encuentros Ciudadanos en la Comuna 7, con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, donde se expusieron obras adelantadas e inversión de presupuestos en diferentes proyectos.

. Asistí a las mesas de exposición de cultura Ciudadana en la Comuna 7. Barrio Siete de Agosto, donde se expusieron las gestiones realizadas, entre ellas la de Minsalud en la IPS Las Ceibas.

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Asistí a Encuentros con la Comunidad en la Sede Comunal del barrio siete de Agosto, en representación de la UAEGBS con las áreas de gestión inmobiliaria y Servicios Públicos.

CUENTA 05

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Obligación 1. Determinar si cumplen función de uso público o fiscal con el fin de estudiar la información de las escrituras públicas, títulos registrados, y los datos catastrales en plataformas como SICATWEB, VUR, GEOPORTAL, entre otros, con el fin de determinar, su titularidad y afectación al dominio.

- Realicé análisis de los siguientes predios y anexos con el fin de estudio de información en plataformas.

En SICATWEB, VUR, verifiqué información, con el fin de establecer la calidad de bien del predio de Cañasgordas.

. verifiqué el predio en las mismas plataformas SICATWEB, VUR del sector de la Cicloruta de Cañasgordas, y confronté información por segunda vez, con funcionario de Calidad de Bien, para tratar en comité de Comunas.

. Revisé oficio Radicado de Orfeo No. 202641810100023334, con respuesta a la consulta realizada al área de Calidad de Bien con relación a los Predios de la Ciclo Ruta de predios de Cañasgordas.

Obligación 2. Brindar respuesta a los requerimientos de PQRS, con especial enfoque en aquellos relacionados con los bienes inmuebles del Distrito.

. Atendí requerimiento de la Asesora Despacho Alcalde acerca de tema ZEAMOS para aplicar en diferentes espacios públicos, conforme a la Resolución 4181.010.21.1.238 del 08 de octubre de 2025.

Obligación 3. Asistir a reuniones relacionadas con la gestión inmobiliaria de bienes inmuebles del distrito convocadas por otros organismos y/o comunidad en general cuando se requiera

Asistí a Comités de Comunas y Corregimientos con el fin de revisar informes y avances de tareas encomendadas a diferentes organismos, llevados a cabo en Hotel Aristi los días jueves con líderes de cada Organismo, en sus compromisos asumidos.

Obligación 4. Proyectar informes y documentos jurídicos que respalden la titularidad y afectación al dominio de los predios analizados.

- Presenté informe al Líder del Área Gestión Inmobiliaria en el mes de mayo respecto a reuniones encomendadas, para asistir en representación y respecto a reuniones pendientes de llevar a cabo.

Obligación 5. Asistir a los encuentros y consejos ciudadanos realizados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

. Asistí a reunión de encuentros Ciudadanos en la Comuna 11, con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, donde se expusieron obras adelantadas e inversión de presupuestos en diferentes proyectos, con diferentes Organismos, donde se atienden inquietudes de la Ciudadanía.

Asistí a las mesas de exposición de cultura Ciudadana en el barrio Prados de Oriente, en donde se expusieron las diferentes clases de predios y las distintas formas de titulación de los mismos, informando de las gestiones realizadas por cada Organismo.

. Asistí a capacitación virtual con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana sobre Veedurías Ciudadanas y el Control Social Ley 1567 de 2015.

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

Asistí a Encuentros con la Comunidad en las Sedes Comunes de la Comuna 10 y 11, en representación de la UAEGBS con el área de gestión inmobiliaria.

CUENTA 06

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Obligación 1. Determinar si cumplen función de uso público o fiscal con el fin de estudiar la información de las escrituras públicas, títulos registrados, y los datos catastrales en plataformas como SICATWEB, VUR, GEOPORTAL, entre otros, con el fin de determinar, su titularidad y afectación al dominio.

Revisé nuevamente oficio Radicado de Orfeo No. 202641810100023334, con respuesta a la consulta realizada al área de Calidad de Bien con relación a los Predios de la Ciclo Ruta de predios de Cañasgordas, y se hace verificación en Sicatweb del respectivo predio.

Obligación 2. Brindar respuesta a los requerimientos de PQRS, con especial enfoque en aquellos relacionados con los bienes inmuebles del Distrito.

. Atendí verbalmente requerimiento de la Asesora Despacho Alcalde acerca de tema de las materas ubicadas por fuera de la Plaza de Caicedo y si su mantenimiento era competencia del DAGMA, INFRAESTRUCTURA o por contrato de concesión.

Obligación 3. Asistir a reuniones relacionadas con la gestión inmobiliaria de bienes inmuebles del distrito convocadas por otros organismos y/o comunidad en general cuando se requiera

Asistí a Comités de Comunas y Corregimientos con el fin de revisar informes y avances de tareas encomendadas a diferentes organismos, llevados a cabo en Hotel Aristi los días jueves con líderes de cada Organismo, en sus compromisos asumidos.
. Llevé a cabo programación reuniones mesas de trabajo.

Obligación 4. Proyectar informes y documentos jurídicos que respalden la titularidad y afectación al dominio de los predios analizados.

- Presenté informe al Líder del Área Gestión Inmobiliaria en el mes de junio respecto a reuniones encomendadas, para asistir en representación y respecto a reuniones pendientes de llevar a cabo.

Obligación 5. Asistir a los encuentros y consejos ciudadanos realizados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Actualicé con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, cuadro excell SESOL de seguimiento de distintos Compromisos de los distintos Organismos.

Obligación 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

Asistí de manera presencial a capacitación Orquideorama proceso contratación prestadores servicios UAEGBS

Asistí virtualmente a Rendición de Cuentas de la UAEGBS puente Lineal

Asistí virtualmente capacitación manejo del estrés

Atentamente,


MATILDE CARDENAS MONTENEGRO
C.C. 31927135