ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Realizar el diagnóstico y control de calidad de la base de datos catastral general del municipio, en sus componentes geográfico y alfanumérico, identificando las inconsistencias existentes y estableciendo un plan de trabajo para su validación y depuración, conforme a la normatividad vigente, los modelos LADM_COL aplicables y los lineamientos del IGAC para el reporte al Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC).
2	Ejecutar las validaciones topológicas sobre la información geográfica catastral del municipio, verificando la validez de las geometrías, las superposiciones, los vacíos, las duplicidades y las relaciones espaciales entre objetos, de acuerdo con las reglas, tolerancias y excepciones aplicables a cada tipo de información.
3	Verificar la consistencia lógica de la base de datos catastral, incluyendo la estructura de las tablas, los campos obligatorios, los dominios, los identificadores, la integridad referencial y la coherencia de las relaciones entre predios, terrenos, unidades de construcción, derechos, interesados y demás elementos exigidos por los modelos de datos aplicables.
4	Validar la correspondencia entre la información geográfica y alfanumérica, verificando las asociaciones entre los registros y sus representaciones espaciales, así como la completitud y adecuada estructuración de las capas requeridas para el municipio, documentando las inconsistencias y los insumos faltantes.
5	Realizar la depuración y corrección de los errores topológicos derivados de las actuaciones y de la ejecución de trámites catastrales que sean remitidos por los ejecutores, especialmente los traslapes entre el predio objeto del trámite y sus colindantes, efectuando los ajustes técnicamente procedentes conforme a los soportes del expediente y los procedimientos establecidos por el Gestor Catastral.
6	Verificar que las correcciones realizadas resuelvan las inconsistencias identificadas y no generen nuevos errores en el predio intervenido, sus colindantes y las capas relacionadas, mediante la ejecución de controles posteriores al ajuste y la comprobación de su correcta incorporación en la base de datos.
7	Mantener un registro actualizado de las solicitudes de depuración y de los hallazgos de validación, identificando, como mínimo, el número predial, el radicado cuando corresponda, el ejecutor que remite, la regla incumplida, los predios involucrados, las fechas de recepción y atención, el ajuste realizado, el estado del caso y las evidencias anteriores y posteriores a la intervención.
8	Implementar, adaptar y documentar consultas, scripts y herramientas de validación que permitan ejecutar controles periódicos sobre la base municipal, conservar la trazabilidad de los resultados y facilitar la detección oportuna de inconsistencias generadas durante la gestión catastral.
9	Elaborar y entregar semanalmente un reporte detallado de validación y un informe técnico de resultados, indicando la fecha de corte y versión de la base evaluada, las reglas ejecutadas, los registros revisados, las inconsistencias detectadas, corregidas y pendientes, los trámites atendidos, los predios y colindantes intervenidos, el avance frente a la semana anterior y las acciones requeridas para resolver los pendientes. Los controles no ejecutados deberán identificarse y justificarse.
10	Consolidar la información de las mutaciones y demás trámites catastrales incorporados en la base municipal y generar y validar los archivos XTF requeridos para su reporte al SINIC, conforme al modelo de datos, las reglas de calidad y las especificaciones técnicas aplicables. Elaborar un consolidado mensual de las novedades, verificando la inclusión de la totalidad de los ingresos, modificaciones y cancelaciones que corresponda reportar durante el período, su correspondencia con las actuaciones ejecutadas y la trazabilidad de los registros. Conservar los archivos generados, los resultados de validación y las evidencias del estado de entrega, aceptación, rechazo o subsanación, según corresponda, atendiendo los mecanismos y plazos establecidos por el IGAC.
11	Mantener informado al Gestor Catastral y a la supervisión del contrato sobre los errores sistemáticos o recurrentes identificados durante la ejecución de trámites y los procesos de consolidación, generación, validación y reporte de información al SINIC. Documentar su descripción, alcance, registros afectados, evidencias, causas identificadas o pendientes de establecer y acciones requeridas para su solución; comunicar inmediatamente aquellos que comprometan la calidad, integridad u oportunidad del reporte, y realizar seguimiento con los ejecutores y el proveedor

	tecnológico hasta verificar su corrección. Incorporar el estado de estas incidencias en los reportes e informes semanales.
12	Formular y remitir oportunamente los requerimientos de ajuste a los ejecutores, responsables de los componentes catastrales o proveedor tecnológico, cuando la solución de una inconsistencia requiera su intervención, documentación adicional o una decisión que exceda el alcance de la depuración técnica, realizando seguimiento hasta su atención y posterior revalidación.
13	Participar en las mesas técnicas y reuniones relacionadas con la calidad de la información catastral, presentar los hallazgos y recomendaciones, y conservar organizados los informes, actas, consultas, archivos y evidencias producidos, conforme a los procedimientos de calidad, seguridad de la información y gestión documental del Gestor Catastral.
14	Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que se deriven directamente del objeto contractual y del alcance técnico de las obligaciones establecidas.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
SECRETRARIO DE PLANEACIÓN (E)
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Maria del Rosario Ramirez Rincon- Contratista Secretaria de planeación	Oscar James Corredor Montenegro - Secretario de Planeación	Oscar James Corredor Montenegro - Secretario de Planeación
Maria Del Rosario R		