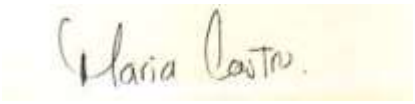
INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 01 DE 10	
NÚMERO DEL CONTRATO: **CD-47-2022-2223** PERIODO PARA PAGO: **DEL 17 AL 31 DE ENERO DE 2022**	
Obligación Contractual	**Producto**
1. El Contratista deberá cumplir con las obligaciones contenidas en el numeral 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual de los estudios previo	Actualicé la metodología para la organización del Archivo digital de acuerdo con la herramienta, sistema de información que está manejando la Oficina de gestión catastral.
2. Realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso actualización o conservación catastral.	Realice actividades de apoyo como: organización de los documentos por sectores, manzanas, foliación y en su orden requerido para el proceso de actualización y conservación de la gerencia de gestión catastral.
3. Realizar control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de actualización y/o conservación y realizar la revisión y clasificación de la misma para su asignación.	Organicé, clasifiqué, Folié, y encarpeté de acuerdo con la tabla de retención actual de la oficina de gestión catastral, tanto los consolidados como los expedientes de cada usuario.
4. Realizar el inventario del archivo predial durante todo el proceso	Organicé y archivé en orden cronológico las carpetas de cada atención de acuerdo con las atenciones
5. Archivar y mantener permanentemente el control y organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.	Administré el cuidado de todos los consolidados, expedientes, y demás documentos de la oficina de gestión catastral
6. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos	Brinde información y documentos solicitados por compañeros y asesores para cumplir con los tramites solicitados por el usuario.
7. Elaborar los oficios de visitas en el marco del proceso de actualización y/o conservación.	Realice informes de visitas relacionadas con el proceso de actualización en la ciudad de barraquilla.

8. Realizar llamadas telefónicas en el proceso de captura de información que les sean requeridas.	A la espera de realizar esta actividad
9. Otras actividades que sea requeridas por el supervisor dentro del objeto contractual.	Estuve a ordenes del supervisor para cumplir todo tipo de actividades solicitadas.

Fecha de elaboración del informe: **01 DE FEBRERO DE 2022**
Nombre del contratista: MARIA ISABEL CASTRO ORDOÑEZ Entidad Financiera: **BANCOLOMBIA** Tipo de Cuenta: **Ahorros** No. De Cuenta: 77530100866 Identificación **1.001.933.240** Firma 
Visto Bueno Supervisor/Interventor Nombre: **CARMIÑA NAVARRO DE LA HOZ** Cargo: **ASESOR** Firma 