INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 01 DE 11	
NÚMERO DEL CONTRATO: **CD-47-2022-2236** PERIODO PARA PAGO: **DEL 21 AL 31 DE ENERO DE 2022**	
Obligación Contractual	**Producto**
1. Apoyar en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral. El Contratista deberá cumplir con las obligaciones contenidas en el numeral 3.2.3 especificaciones del Objeto Contractual de los estudios previos.	Se apoyo en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral, cumpliendo con las obligaciones contenidas en el numeral 3.2.3
2. Realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso actualización o conservación catastral.	Realice actividades de apoyo de oficina, para el proceso actualización o conservación 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.	A espera de las actividades.
4. Realizar el inventario del archivo predial durante todo el proceso.	Apoyo en la organización de los documentos para la realización de los inventarios.
5. Realizar llamadas telefónicas en el proceso de captura de información que les sean requeridas.	No se realizo en este periodo
6. Archivar y mantener permanentemente el control y organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.	Realice actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación para el mantenimiento y control del archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.
7. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	A la espera de actividades
8. Otras actividades que sea requerida por el supervisor dentro del objeto contractual.	Recibí capacitación en las siguientes fechas y horarios 1) 14 enero a partir de las 9:00 am asistí a capacitación virtual del manejo de secop liderada por la Dra. Carmiña Navarro e Irene Arias. 2) 24 enero a las 9:00 am asistí a reunión virtual con la Dra. Diana Mantilla sobre conceptos básicos catastrales.

	3) 26 enero a las 9:00 am participe a una capacitación virtual con la Dra. Sandra Quete. 4) El 27 de enero continuo capacitación virtual Dictado por la Dra. Sandra Quete.
9. Elaborar los oficios de visitas en el marco del proceso de actualización y/o conservación.	A la espera de actividades

Fecha de elaboración del informe: **8 DE FEBRERO DE 2022**
Nombre del contratista: Aisa Arizal Bader Entidad Financiera: Cuenta Bancolombia Tipo de Cuenta: **Ahorros** No. De Cuenta: 91229997268 Identificación: 32765350  Firma
Visto Bueno Supervisor/Interventor Nombre: **CARMIÑA NAVARRO DE LA HOZ** Cargo: **ASESOR** Firma