INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 2 DE 11		
NÚMERO DEL CONTRATO: **CD–47-2022-2238** PERIODO PARA PAGO: **1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2022**		
Número de obligación	Obligaciones	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.	Apoyé 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
2)	Realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso actualización o conservación catastral.	Revisé y organicé los documentos de notificación Catastral para su respectivo proceso.
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 la espera de esta actividad.
4)	Realizar el inventario del archivo predial durante todo el proceso.	Apoyé 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.	A espera de las actividades.
6)	Archivar y mantener permanentemente el control y organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.	Realicé 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 espera de las actividades.
8)	Otras actividades que sea requerida por el supervisor dentro del objeto contractual.	Asistí a capacitación el día 1 de febrero de 2022 en la sede Combarranquilla norte, con el fin de delegar funciones en el proceso actualización catastral.
9)	Elaborar los oficios de visitas en el marco del proceso de actualización y/o conservación.	A espera de las actividades.

Fecha de elaboración del informe: **FEBRERO 28 2022**
Nombre del contratista: **BELKIS PATRICIA CANTILLO LLANOS** Entidad Financiera: BANCO DE BOGOTÁ Tipo de Cuenta: **AHORRO** No. De Cuenta: 310130158 Identificación C.C. **32.843.052** Firma
Visto Bueno Supervisor/Interventor Nombre: **CARMIÑA MARIA NAVARRO DE LA HOZ** Cargo: **ASESORA** Firma