INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 04 DE 11	
NÚMERO DEL CONTRATO: **CD-47-2022-2236** PERIODO PARA PAGO: **DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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.	Apoyé 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.	Apoyé en la realización y organización de carpetas compartidas de cada predio con información del VUR.
3. Realizar control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de actualización y/o conservación y realizarla revisión y clasificación de la misma para su asignación.	Se organizaron y entregaron a los reconocedores del grupo las fichas prediales para el cumplimiento de las visitas estipuladas.
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 queles sean requeridas.	Se le hizo seguimiento a las visitas realizadas por los reconocedores durante la semana.
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 con las tablas de retención documental
7. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	Suministré información y clasificación de documentos impresos solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Otras actividades que sea requerida porel supervisor dentro del objeto contractual.	entregue documentos como: Notificaciones, fichas prediales, Actas de visitas, fotos e impresión del Vur requeridos.
9. Elaborar los oficios de visitas en el marco del proceso de actualización y/o conservación.	Se realizó control diario de las manzanas visitadas por los reconocedores, entregando ese reporte todos los lunes a la señora Sandra Mackenzie.

Fecha de elaboración del informe: **02 DE MAYO DE 2022**
Nombre del contratista: Aisa Arizal Bader Entidad Financiera: Cuenta BancolombiaTipo de Cuenta: **Ahorros** No. De Cuenta: 91229997268 Identificación: 32765350  Firma
Visto Bueno Supervisor/Interventor Nombre: **CARMIÑA NAVARRO DE LA HOZ** Cargo: **ASESOR** Firma