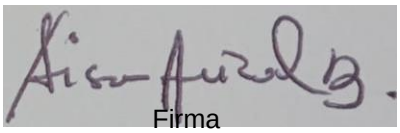
INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 07 DE 11	
NÚMERO DEL CONTRATO: **CD-47-2022-2236** PERIODO PARA PAGO: **DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2022**	
Obligación Contractual	**Producto**
1. Apoyar en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral. El Contratista deberá cumplir 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.	Se organizaron las carpetas digitales del año 2020-2021 de la oficina de archivo, manteniendo bajo custodia dicha información.
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.	Se clasificó por medio de fichas prediales, Manzanas sectores el cual fueron entregadas a sus respectivos reconocedores para su total entrega y cumplimiento de las visitas.
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.	Se realizo organización de información, de cada expediente de archivo digital.
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 digitales en el archivo 2020, organizando las carpetas teniendo en cuenta el orden natural del archivo físico. 1. Verificavion de información 2. Alimentación de Excel 3. Organización de carpetas por radicado y su respectiva documentación.
8. Otras actividades que sea requerida por el supervisor dentro del objeto contractual.	entregue documentos como: Notificaciones, fichas prediales, Actas de visitas, fotos e impresión del Vur requeridos. Asigne predios asignación de trabajo a reconocedores anexo 1
9. Elaborar los oficios de visitas en el marco del proceso de actualización y/o conservación.	Realizo la conservación de documentación según la tabla de retención documental.

Fecha de elaboración del informe: **01 de agosto 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