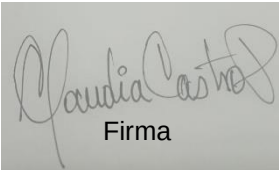


INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 11 DE 11	
<p>NÚMERO DEL CONTRATO: CD-47-2022-2234 PERIODO PARA PAGO: DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022</p>	
Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral. El contratista deberá cumplir con 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. 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.	Apoyé en las actividades de la oficina, en el proceso de actualización catastral, de la mano del Coordinador en las diferentes tareas requeridas. Apoyando, a los grupos de digitadores en cuanto a las encuestas realizadas para la verificación de cada predio el cual durante estos 11 meses dio una totalidad de 7118 encuestas realizadas
3. Realizar el inventario del archivo predial durante todo el proceso.	Organicé documentos para el inventario del archivo digital y físico de los documentos recibidos por parte del grupo de reconocedores y coordinador.
4. Realizar llamadas telefónicas en el proceso de captura de información que les sean requeridas	Se hizo seguimiento mensual al proceso por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos el cual siempre se le dio su respectiva respuesta en cuanto a sus diferentes solicitudes requeridas, por cada reconocedor para su oportuna solución.
5. Archivar y mantener permanentemente el control y organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental	Se realizó actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación para el mantenimiento y control del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	En estos 11 meses entregué documentos como: Notificaciones, fichas prediales. Actas de visitas y cartas catastrales dando cumplimiento a los requerimientos solicitados por el coordinador de grupo y reconocedores.

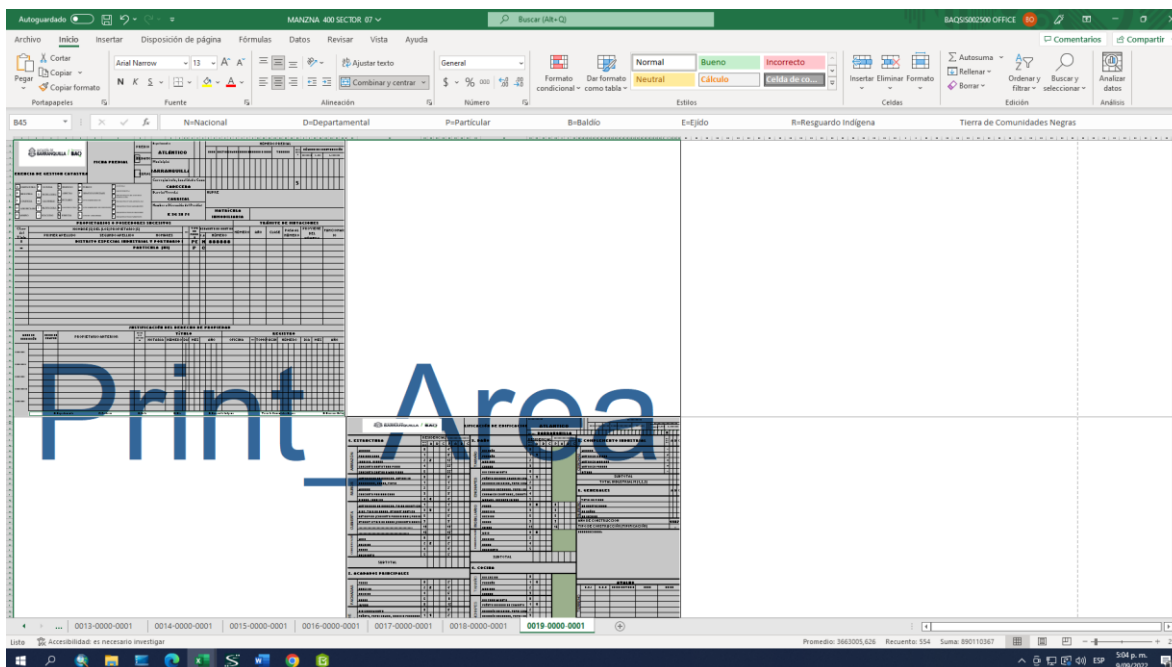
<p>7. Otras actividades</p>	<p>En este periodo se ingresa al sistema ArcGis survey las manzanas del sector 6 0973, 0784,0268.</p> <p>Se escanean y se pasan al archivo digital las mazanas del sector 6 216, 1058,0979,0443. sector 7 0291,0998,0435,0182,0188,0344,0293,0283,0290,0294.</p> <p>Se organiza la información para el archivo digital.</p> <p>Se imprimen salidas graficas y fichas de la última asignación de predios puntuales del reconocedor Aurelio de la Hoz.</p> <p>Se realiza cruce con el R1 y R2 para verificar información con el de las diferentes asignaciones.</p>
-----------------------------	--

Fecha de elaboración del informe: 13 diciembre 2022	
Nombre del contratista: Claudia Castro Paternina Entidad Financiera: Banco Falabella Tipo de Cuenta: Ahorros No. De Cuenta: 114160012027 Identificación: 32841890	 Firma
Visto Bueno Supervisor/Interventor Nombre: CARMIÑA NAVARRO DE LA HOZ Cargo: ASESOR	
 Firma	

Se ingresa al sistema ArcGis survey manzanas sector 6 (0973, 0784,0268) predios asignados del sector urbano.

Se imprimen cartas catastrales (salidas graficas) de la ultima asignación y las ficha correspondientes del reconocedor Aurelio de la Hoz.

Se imprimen fichas digitales con la información del reconocimiento predial del sr Aurelio De la Hoz.



Se realiza cruce de informacion para verificar datos en las bases R1 Y R2

