INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 1 DE 4		
NÚMERO DEL CONTRATO: **CD- 47-2023-5761** PERIODO PARA PAGO: **25 al 30 de septiembre 2023**		
Número de obligación	**Obligaciones**	**Producto**
1)	Contribuir en las tareas administrativas del proceso de gestión catastral	- Se apoyó en las tareas administrativas y/o jurídicas del proceso de gestión catastral cumpliendo con las obligaciones requeridas dentro del contrato de prestación del servicio ya identificado.
2)	Contribuir a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia.	- A la espera de actividades
3)	Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia.	- Capacitación e inducción realizada por la Ingeniera SANDRA QUETE septiembre 26 y 27 del año 2023, con relación al funcionamiento administrativo y operativo de la oficina de Gerencia catastral del Distrito de Barranquilla. - Inducción realizada por el Dr. Hernando franco, coordinador jurídico, con respecto a la parte jurídica, teoría y general de reconocimiento, a fin de apoyar y retroalimentar al personal de apoyo y demás parte operativa de la oficina de Gerencia Catastral.
4)	Asesorar y participar activamente en la elaboración de informes, oficios y actas que se requieran en el proceso catastral.	- A la espera de actividades
5)	Proyectar la respuesta a las solicitudes presentadas a la Gerencia de Gestión Catastral que le sean asignadas en el marco del objeto contractual.	- A la espera de actividades
6)	Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.	- Presente informe de actividades
7)	Asesorar y resolver de acuerdo con su competencia profesional, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño	- Se resolvieron dudas y se esclarecieron algunas pautas en cuanto al estudio y manejo jurídico, de los formatos y demás conceptos manejados en el área catastral.
8)	Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos	- A la espera de actividades

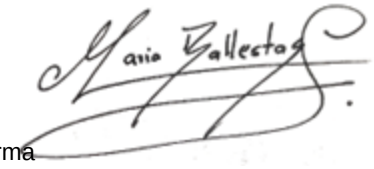
9)	Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	- Se realizó acompañamiento, con fundamento en la capacitación e inducción recibida.
10)	Acompañar, Asignar, revisar y validar jurídicamente trámites catastrales de acuerdo con los requerimientos en el área de conservación.	- Se apoyó y realizó revisión de escrituras e inmuebles, dentro el periodo contractual del 25 al 30 de septiembre 2023.
11)	Estudio de los datos obtenidos en la interrelación catastro-registro, con el fin de radicar tramites catastrales en los casos que se requieran	- Revisión de predios para puntos de investigación (1ra asignación) y puntos de investigación especiales, se realizó revisión jurídica a través de vur, para determinar si el predio presento cambios jurídicos respecto a lo a lo que se tiene actualmente en sistema.
12)	Realizar seguimientos a los trámites catastrales asignados a los ejecutores	- A la espera de actividades.
13)	Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven d e la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	- Se han cumplido con todas las obligaciones puestas por mis superiores.

Fecha de elaboración del informe 6 de diciembre de 2023

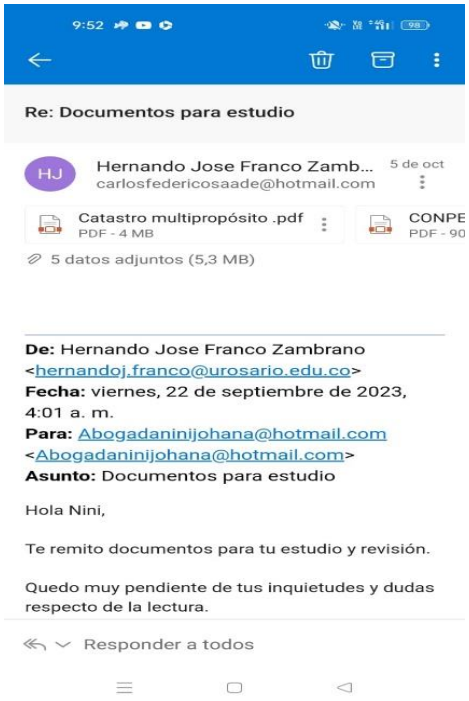
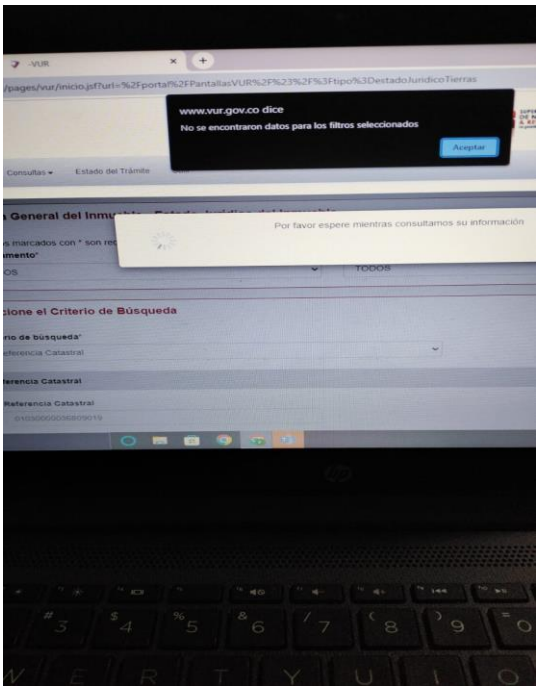
Nombre del Contratista: CARLOS FEDERICO SAADE ALVAREZ
Entidad Financiera: BANCOLOMBIA
Tipo de Cuenta: AHORRO
No. De Cuenta: 55447983671
Identificación CC 72001130

firma

Visto Bueno Supervisor/Interventor
Nombre: **MARIA ALEJANDRA BALLESTAS**
Cargo: **ASESORA**



Firma

ANEXOS

1. Revisión de predios para puntos de investigación (1ra asignación)