

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005			
		VERSIÓN	2			
	TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN				
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	DD	MM	AA		
	5	4	2024			

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

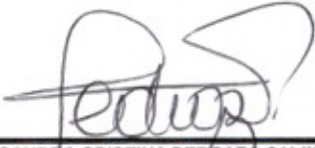
I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedición	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO	(601) 5552491
30/11/2024	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
Nombre:		
Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
ALEJANDRO BOGOTA VANEGAS		1.073.668.960
IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato	O.P.S.	Convenio
X		
Fecha:		Contrato No.
29 DE OCTUBRE DEL 2024		3065-2024
FECHA INICIO:		Adición
1 DE NOVIEMBRE DEL 2024		
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE GESTION CATASTRAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VALORACION COMERCIAL Y CATASTRAL, CON ENFASIS EN EL COMPONENTE ECONOMICO REQUERIDAS EN DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION CATASTRAL.		
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/11/2024	30/11/2024	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Cumplir con las asignaciones realizadas, de conformidad con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.	SI CUMPLE
2. Realizar de manera oportuna las actividades de oficina y de campo necesarias para ejecutar y resolver desde el componente economico los tramites catastrales que le sean asignados.	SI CUMPLE
3. Efectuar de manera oportuna en el sistema de información catastral, los ajustes y las correcciones reportadas, según asignación.	SI CUMPLE
4. Impulsar desde lo tecnico las actualizaciones administrativas a traves de las cuales se realizan los tramites de conservación catastral relacionados con el componente económico y preparar desde esa misma perspectiva los actos administrativos a que haya lugar.	SI CUMPLE
5. Apoyar las actividades necesarias para la edición y actualización cartografica respecto de la informacióneconómica.	SI CUMPLE
6. Realizar los avalúos requeridos en los tramites inherentes al proceso de conservación catastral y emitir los conceptos de valor solicitados por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.	SI CUMPLE
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o convocado en el marco del proceso de conservación catastral, así como a los comites de avalúos, sustentando los ejercicios valuatorios asignados.	SI CUMPLE
8. Apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes formuladas por los ciudadanos, usuarios catastrales, entes de control, autoridades administrativas o judiciales, así como los requerimientos internos de la Administración Municipal.	SI CUMPLE
9. Apoyar en la gestión y respuesta a los tramites de revisiones de los avalúos catastrales que sean presentados ante el gestor catastral.	SI CUMPLE
10. Las demas obligaciones inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	SI CUMPLE

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ari, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.


SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Firma del supervisor
SECRETARIA DE PLANEACIÓN