	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	2	
	TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion		Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
MM	AA	NOMBRE: SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO	
DICIEMBRE	2024	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	(601) 5552491

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
ALEJANDRO BOGOTA VANEGAS	1.073.668.960

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No.
	x		29 DE OCTUBRE DEL 2024	3065

Fecha de Inicio	1 DE NOVIEMBRE DEL 2024	Plazo de ejecucion	2 MESES 7 DIAS

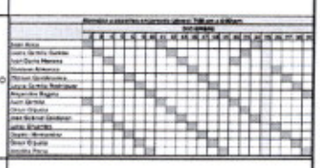
OBJETO CONTRACTUAL

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.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/12/2024	30/12/2024	2

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Cumplir con las asignaciones realizadas, de conformidad con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y dèmas instrumentos de gestión definidos por el municipio.	Durante el periodo reportado se apoya en dar tramite a solicitudes correspondientes a mutacion primera.	link en plataforma nazca https://apps.nazcacatastro.com/ords/soacha/f?p=100:166:15850647439050::::&tz=-5:00
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.	SE REALIZARON ACTIVIDADES DE VISITA A PREDIOS PARA VALIDAR EL ESTADO Y SUS CARACTERISTICAS FISICAS Y POSTERIORMENTE SE REALIZARON LOS INFORMES EN OFICINA PARA LOS RADICADOS ASIGNADOS	link en plataforma nazca https://apps.nazcacatastro.com/ords/soacha/f?p=100:166:15850647439050::::&tz=-5:00
3. Efectuar de manera oportuna en el sistema de información catastral, los ajustes y las correcciones reportadas, según asignación.	se contestaron recurson de reposicion asignados	se consultan en el siguiente link los tiempos de cada asigancion https://apps.nazcacatastro.com/ords/soacha/f?p=100:44:15850647439050:::::
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.	se realizaron revisiones de avaluo donde se motivo la confirmacion o modificacion de los valores aplicados a los inmuebles , al igual que sus destinos economicos.	link con las revisiones de avaluos realizadas y los infomes tecnicos que motivan la actividad https://onedrive.live.com/?id=4CA916AE1915BDC4%21sc505bc0703d5480f9c6b5811d0ef155e&cid=4CA916AE1915BDC4
5. Apoyar las actividades necesarias para la edición y actualización cartografica respecto de la informacióneconómica.	durante el periodo no se realizaron actividades respcto a esta obligacion.	N/A
6. Realizar los avaluos requeridos en los tramites inherentes al proceso de conservación catastral y emitir los conceptos de valor solicitados por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Teritorial.	se realizaron las revisiones de avaluos asignadas en la plataforma nazca, generando resolucion de las mismas.	link con las revisiones de avaluos realizadas y los infomes tecnicos que motivan la actividad https://onedrive.live.com/?id=4CA916AE1915BDC4%21sc505bc0703d5480f9c6b5811d0ef155e&cid=4CA916AE1915BDC4
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.	SE ASISTIO OPORTUNAMENTE A LAS REUNIONES DE CARÁCTER GENERAL Y PARTICULAR EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	N/A
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.	se asisitio a la oficina para asesoras y responder las solicitudes de manera personal a los ciudadanos que así lo requerían.	
9. Apoyar en la gestión y respuesta a los tramites de revisiones de los avalúos catastrales que sean presentados ante el gestor catastral.	se realizaron las revisiones de avaluos asignadas en la plataforma nazca, generando resolucion de las mismas.	link con las revisiones de avaluos realizadas y los infomes tecnicos que motivan la actividad https://onedrive.live.com/?id=4CA916AE1915BDC4%21sc505bc0703d5480f9c6b5811d0ef155e&cid=4CA916AE1915BDC4
10. Las demas obligaciones inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	durante el periodo no se realizaron demas actividas a las de carácter obligatorio.	N/A

ALEJANDRO BOGOTA VANEGAS
C.C 1.073.668.960

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Firma del Supervisor
DIRECTOR DE GESTIÓN CATASTRAL