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

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO		(601) 5552491
DICIEMBRE 2024	SECRETARIA DE PLANEACIÓN		
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION			
	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	Fecha:	Contrato No.
X	29 DE OCTUBRE DEL 2024	3065
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
1 DE NOVIEMBRE DEL 2024	2 MESES 7 DIAS	
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.
1/12/2024	30/12/2024	2

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 démas 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 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.	SI CUMPLE
7.Asistir a las reuniones a las que sea citado o convocado en el marco del proceso de conservación catastral, asi 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, asi 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 verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 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 arl, 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
DIRECTOR DE GESTIÓN CATASTRAL