

**1. DATOS DEL CONTRATO**

<b>Contrato No.</b>	4548 DE 2025		
<b>Nombre del Contratista y/o Representante Legal</b>	Monica Alejandra Rueda Delgado		
<b>Nombre del supervisor y/o interventor</b>	Miguel Giovanni Torres Fonseca		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial Cundinamarca		
<b>Objeto del contrato</b>	Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo a la gestión con auxiliar en los procesos catastrales en la dirección territorial Cundinamarca.		
<b>Fecha de inicio</b>	05/03/2025	<b>Fecha de terminación</b>	30/12/2025
<b>Período objeto del informe:</b>	05/03/2025 al 31/03/2025		

**2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN**

<b>No.</b>	<b>Obligación contractual</b>	<b>Actividad desarrollada</b>	<b>Observaciones / Evidencia</b>
1.	Realizar las actividades de apoyo de oficina- urbano y rural para los procesos catastrales.	Se realiza el apoyo en la radicación de 405 mutaciones de tercera (incorporación de construcción).	<a href="#">SIGAC 2025 COMPLETO.xlsx</a>
2.	De estudiar, clasificar, radicar, revisar las mutaciones de oficina de área de conservación de conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.	Se realiza el estudio y 38 radicación de tramites de oficina y se proyecta la resolución de mutaciones de oficina	<a href="#">SIGAC 2025 COMPLETO.xlsx</a>
3.	Preparar la información necesaria para el estudio radicación y tramite de mutaciones de oficina y terreno, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.	Se realiza el apoyo en el área de conservación en #60 raditaciones de terreno en Modificaciones de inscripción.	<a href="#">SIGAC 2025 COMPLETO.xlsx</a>
4.	Realizar inventario, estudio, clasificación, y escaneo de las escrituras provenientes de las oficinas de registro y usuarios.	No realice inventario ni estudio ni escaneo de escrituras de registro, ni de usuarios porque no me han entregado archivos en físico.	No realice inventario ni estudio ni escaneo de escrituras de registro, ni de usuarios porque no me han entregado archivos en físico.
5.	Realizar el escaneo, revisión y radicación, de la correspondencia interna y externa , así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.	Se realiza la revisión y radicación y seguimiento a la correspondencia asignada en el área de conservación de 50 casos en sigac.	<a href="#">SIGAC 2025 COMPLETO.xlsx</a>

**INFORME DE CONTRATISTA**

FO-GCO-PC02-05

Versión: 1

Vigente desde:  
01/04/2022

6.	Proyectar y elaborar dentro del término de ley , respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando en control de la documentación entregada.	Se proyectan 25 oficios respuesta a los usuarios y peticiones	<a href="#">SIGAC 2025 COMPLETO.xlsx</a>
7.	Realizar la atención al usuario.	Se realiza en apoyo en atención al usuario (ventanilla). Los días 6-7-11-13-21-25 del mes de marzo.	Se realiza en apoyo en atención al usuario (ventanilla). Los días 6-7-11-13-21-25 del mes de marzo.
8.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objetivo del contrato	Se realiza las actividades y apoyos a demás compañeros con las plataformas SNC y SIGAC	Se realiza las actividades y apoyos a demás compañeros con las plataformas SNC y SIGAC
9.			
10.			
<b>3. REPORTES MENSUALES PARA ENTREGAR</b>			
3.1 Informe actividades. 3.2 3.3 3.4 3.5			

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Monica Rueda  
CC. 10102252824

---

Firma del Contratista

**NOTA.** El informe presentado, evidencia la ejecución contractual de las actividades sobre las cuales se desplegaron acciones en el periodo correspondiente.