

ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Parcial Final

FECHA DE EXPEDICION		
Día	Mes	Año
05	08	2025

ADQUISICIONES

INFORMACION GENERAL

Contratista: SANDRA PATRICIA OSORIO MOSCOSO CONTRATO No. 4668/2025 - 0
 Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 35417158
 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LOS PROCESOS CATASTRALES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA
 Ciudad de origen: BOGOTA_D.C. Fecha aprobación póliza: 06/05/2025
 Vigencia: del 07052025 Hasta: 30122025 Período Reportado: 01/07/2025 al 31/07/2025
 Término de ejecución: del 07052025 Hasta: 30122025
 Valor Total \$18,807,566.00 Honorarios: \$18,807,566.00
 Forma de pago: PAGARA AL CONTRATISTA EN MENSUALIDADES VENCIDAS O PROPORCIONALES POR FRACCIÓN DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADO CON FECHAS A CORTE 30 DE CADA MES, TOMANDO COMO BASE UNOS HONORARIOS MENSUALES DE \$2,256,908 INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS CONTRIBUCIONES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Período Cotizado	No. de Autorización	Aportes
3	ARL	POSITIVA ARL	07-2025	1073828354	\$7,500.00
3	SALUD	COMPENSAR - SALUD	07-2025	1073828354	\$178,000.00
3	PENSION	COLFONDOS - PENSION	07-2025	1073828354	\$227,800.00

Reporte de valores a pagar

No. de Pago	Valor del Pago	Saldo por Pagar
3	\$2,256,908.00	\$12,488,224.00

No. Cuenta Bancaria: 488-488415373544

No. Rubro Presupuestal:

INFORMACION A REPORTAR

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI NO

El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar las actividades de apoyo de oficina - urbano y rural para los procesos catastrales de conservación catastral.
 - En cumplimiento a la actividad número 1: Realizó el apoyo de las actividades de oficina urbano - rural de Estudiando 120 tramites de radicados SIGAC correspondientes al año 2021 y 2022.
- Estudiar, clasificar, radicar, revisar las mutaciones de oficina del área de conservación de conforme a las normas y procedimientos catastrales elaborando la respectiva resolución.
 - En cumplimiento a la actividad número 2: Realizó 09 radicaciones en SNC de acuerdo al estudio y clasificación de los tramites, igualmente se informó de estas misma a la coordinadora para el correspondiente tramite catastral.
- 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.
 - En cumplimiento a la actividad número 3: Realizó la radicación de 17 tramites de tercera del Municipio de Mosquera "TURQUEZA".
- Realizar el inventario, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de las oficinas de registro y usuarios.
 - En cumplimiento a la actividad número 4: Realizo el escaneo del expediente correspondiente al folio de matrícula inmobiliaria 50N-193056 del Municipio de la Calera con cedula catastral 00-00-00-00-00-00018-0022-0-00-00-0000 Realice el escaneo del expediente con radicado 2610DTCUN-

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.

- En cumplimiento a la actividad número 5: Realizo la revisión de la correspondencia interna y externa, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada 120 tramites al área de conservación. Solicitando los expedientes y fichas prediales para poder dar trámite de respuesta a los usuarios de los años 2021 y 2022.

6. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada

- En cumplimiento a la actividad número 6: Proyecto y Elaboro 75 oficios de respuesta al usuario de los cuales están tramitados así: Finalizados 60 Proyectados 15.

7. Realizar la atención al usuario

- En cumplimiento a la actividad número 7: Atendió ventanilla atención al usuario módulo 2 de 9 am a 4 pm el día 22 de julio de 2025.

Atendió Ventanilla atención al usuario de las 12:30 pm a 2 pm el día 13 de junio de 2025.

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarde relación directa con el objeto del contrato.

- En cumplimiento a la actividad número 8: Estudio los tramites SNR asignados 5 el 23/ 07/2025 dando respuesta a 3 de Chía: 1 de Madrid y 1 de Tocaima.

Estudio 20 tramites SNR asignados el día 25/07/2025

Asistí los Días 08 Capacitación uso Herramienta SIGI - Sistema de Información Geográfica Integrado

El 16/07/2025 Reunión presencial Funcionarios y contratistas a las capacitaciones con el hacer claridad de los lineamientos y temas relacionados con la asignación de tutelas y demás trámites que tienen que ver con los procesos de conservación de la D.T.

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Observaciones del supervisor :Diligencie éste campo cuando no se asigne alguna obligación específica durante el periodo reportado, indicando las razones que justifican o sustentan la no asignación.

NOTA: Las obligación(es) específica no asignada(s), se deberá(n) justificar de forma individual.

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

DIANA GUEPENDE MOSCOSO

NOMBRE



FIRMA