

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

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.					
Fecha de Expedición		Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.	
DD	MM	AA	NOMBRE: MONICA BEATRIZ PINEROS OJEDA		601 5552491
09	2025		Cargo: Directora Gestión Catastral		

II. INFORMACION CONTRACTUAL.					
Nombre o Razon social del contratista					CC / Nit
JEANE ALICE VERA RIOS					39.546.483
TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios					
Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No.	
	X		10 DE FEBRERO DE 2025	1313-2025	
Fecha de Inicio	10 DE FEBRERO DE 2025		Plazo de ejecución	SIETE (7) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.	

OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ENFASIS EN EL COMPONENTE ECONOMICO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VALORACIÓN COMERCIAL Y CATASTRAL, ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTION CATASTRAL DE LA CIUDAD DE SOACHA (1) SPOT_102.					

III. PERIODO CERTIFICADO					
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA		Informe No.		
1/09/2025	8/09/2025		FINAL		

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN 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 demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.	Cumplí con la asignación de revisiones de avalúo de acuerdo a la asignación	Presento informes de avalúos realizados
2. Realizar de manera oportuna las actividades de oficina y de campo necesarias para ejecutar y resolver desde el componente económico los tramites catastrales que le sean asignados.	Realicé el análisis pertinente con el que se dará respuesta los recursos	Presento correo que conduce al analisis del recurso
3. Efectuar de manera oportuna en el sistema de información catastral, los ajustes y las correcciones reportadas, según asignación.	Efectué oportunamente el análisis técnico a radicciones que no aplicaban para revisión de avalúo, mismos que dieron lugar a la alerta para enurtarlo de forma correcta.	Presento correo en el que se expone errores en la radicacion
4. Impulsar desde lo tecnico las actualizaciones administrativas a traves de las cuales se realizan los tramites de conservación catastral relacionados con el componente económica y preparar desde esa misma perspectiva los actos administrativos a que haya lugar.	Impulsé a que no se presenten errores al momento de radicar, debida a que se han detectado falencias en cuanto al criterio para dirigir los trámites en NAZCA	Presento correo en el que se expone errores en la radicacion
5. Apoyar las actividades necesarias para la edición y actualización cartografica respecto de la información económica.	Apoyé en las actividades que dieron lugar al cambio de plantillas con las que se generan los actos administrativos del componente económico.	Presento imagen soporte de reunión para resolver recurso
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.	Realicé el estudio tecnico a las revisiones de avalúo asignados en marco del proceso de conservación catastral	Adjunto informes de revisiones de avalúo
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 valoratorios asignados.	Asistí a reunión para determinar el tiempo, modo y lugar para atender los recursos que se presentar en marco de las revisiones de avlúo	Adjunto correo con indicacion de Direccion para atender de forma prioritaria el recurso, así mismo el acta que es soporte de la reunión realizada.
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	Apoyé oportunamente en las solicitudes de primera	Adjunto Resoluciones de actividad desarrollada para cambios de nombre a solicitud de interesados
9. Apoyar en la gestión y respuesta a los tramites de revisiones de los avalúos catastrales que sean presentados ante el gestor catastral.	Apoyé y ejecuté revisiones de avalúo que corresponden a mutaciones de cuarta según la resolución 1040	Adjunto informes con ajuste en valor catastral
10. Las demas obligaciones inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Elaboré y presenté de forma oportuna los informes semanales requeridos por la Dirección, mismo que se envían al apoyo a la supervisión	Adjunto informes presentados


 JEANE ALICE VERA RIOS
 CC. 39546483


 MONICA BEATRIZ PINEROS OJEDA
 CC. 51980594
 Firma del Supervisor
 Directora Gestión Catastral
 monica.pineros@alcaldiasoacha.gov.co