



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

CÓDIGO GF-FR-F005

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN

TRAMITE DE PAGO

DD MM AA

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

5 4 2024

SECRETARÍA DE PLANEACION

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedición	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
septiembre de 2025	NOMBRE: MONICA BEATRIZ PIÑEROS OJEDA Cargo: Directora Gestión Catastral	{601} 7305500

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION

Nombre: Diego Vicente Cortés Salazar	
Cargo: Profesional Universitario	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / NIT
JEANE ALICE VERA RIOS	39.546.483

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha:	Contrato No.
X			10 DE FEBRERO DE 2025	1313-2025
FECHA INICIO:			Plazo inicial	Adición
10 DE FEBRERO DE 2025			SIETE (7) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.	

OBJETO

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

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	9 DE SEPTIEMBRE DE 2025	FINAL

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACION
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.	Si Cumple
2. Realizar de manera oportuna las actividades de oficina y de campo necesarias para ejecutar y resolver desde el componente económico los trámites 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 técnico las actualizaciones administrativas a través de las cuales se realizan los trámites 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 cartográfica respecta de la información económica.	Si Cumple
6. Realizar los avalúos requeridos en los trámites inherentes al proceso de conservación catastral y emitir los conceptos de valor solicitados por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Si Cumple
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o convocado en el marco del proceso de conservación catastral, así como a los comités de avalúos, sustentando los ejercicios valuatorios asignados.	Si Cumple
8. Apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes formuladas por los ciudadanos, usuarios catastrales, antes de control, autoridades administrativas o judiciales, así como los requerimientos internos de la Administración Municipal.	Si Cumple
9. Apoyar en la gestión y respuesta a los trámites de revisiones de los avalúos catastrales que sean presentados ante el gestor catastral.	Si Cumple
10. Las demás obligaciones inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Si Cumple

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactadas, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ari, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

DIEGO VICENTE CORTES SALAZAR
CC. 1022355450

Firma del apoyo a la supervisión Supervisor
Profesional Universitario Dirección de Gestión Catastral
diego.cortes@alcaldiasoacha.gov.co

MONICA BEATRIZ PIÑEROS OJEDA
CC. 51980594

Firma del Supervisor
Directora Gestión Catastral
monica.pineros@alcaldiasoacha.gov.co