INFORME DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA DE CONTRATOS No. 1 DE 10		
NÚMERO DEL CONTRATO: CD-47-2021-1125 PERIODO PARA PAGO: **3 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021**		
Número de obligación	Obligaciones	Producto
1)	Apoyar a la gestión documental, recibiendo solicitudes por SIGOB y dando respuesta a los mismos, de acuerdo con su competencia.	Las tareas y obligaciones asignadas por el supervisor han sido completadas satisfactoriamente.
2)	Dar respuesta a las solicitudes que ingresen por SIGOB, en los tiempos establecidos por la ley.	Las tareas y obligaciones asignadas por el supervisor han sido completadas satisfactoriamente.
3)	Ejecutar trámites de acuerdo con los requerimientos de las áreas de conservación, aplicando lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimento del objeto contractual	Apoyo prestado en diferentes tramites tales como rectificaciones, mutaciones de primera y mutaciones de tercera, desenglobes y englobes. (08001-2021-01273, 08001-2021-00603, 08001-2021-00608, 08001-2021-00873, 08001-2021-00872, 08001-2021-01109, 08001-2021-00521, 08001-2021-00769, 08001-2021-00212, 08001-2021-00577, 08001-2021-00578, 08001-2021-00508, 08001-2021-00096, 08001-2021-00524, 08001-2021-00147, 08001-2021-00234, 08001-2021-00165, 08001-2021-00293, 08001-2021-00125).
4)	Realizar verificación técnica de predios del proceso de conservación en la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla.	Realicé diferentes tipos de verificaciones técnicas de los predios del proceso de conservación, en la base geográfica y alfanumérica del sistema de gestión catastral.
5)	Realizar las correcciones a que haya lugar en la información alfanumérica del sistema de información que disponga la gerencia de gestión catastral.	Realicé diferentes tipos de correcciones tanto en la base alfanumérica como en la base geográfica del sistema de gestión catastral.
6)	Asistir a las capacitaciones que realice la Gerencia.	Asistencia a las diferentes capacitaciones brindadas por la gerencia y por el equipo del software.
7)	Realizar informe de las actividades derivadas de las obligaciones del contrato	Las tareas y obligaciones asignadas por el supervisor han sido completadas satisfactoriamente.
8)	Preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.	Cada uno de los documentos recibidos fueron diligenciados, relacionados y posterior entregados al archivo.
9)	Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo.	Me Abstengo de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conozco, administro u opero, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia De Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo al archivo.

10)	Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Las tareas y obligaciones asignadas por el supervisor han sido completadas satisfactoriamente.

Fecha de elaboración del informe: **31 DE MARZO DE 2021**
Nombre del contratista: **EDGAR ADOLFO RUIZ ANGARITA** Banco**: COLPATRIA** Tipo de Cuenta: **Ahorros** No. De Cuenta: **4212099613** Identificación C.C. **1.140.837.690 de Barranquilla** Firma 