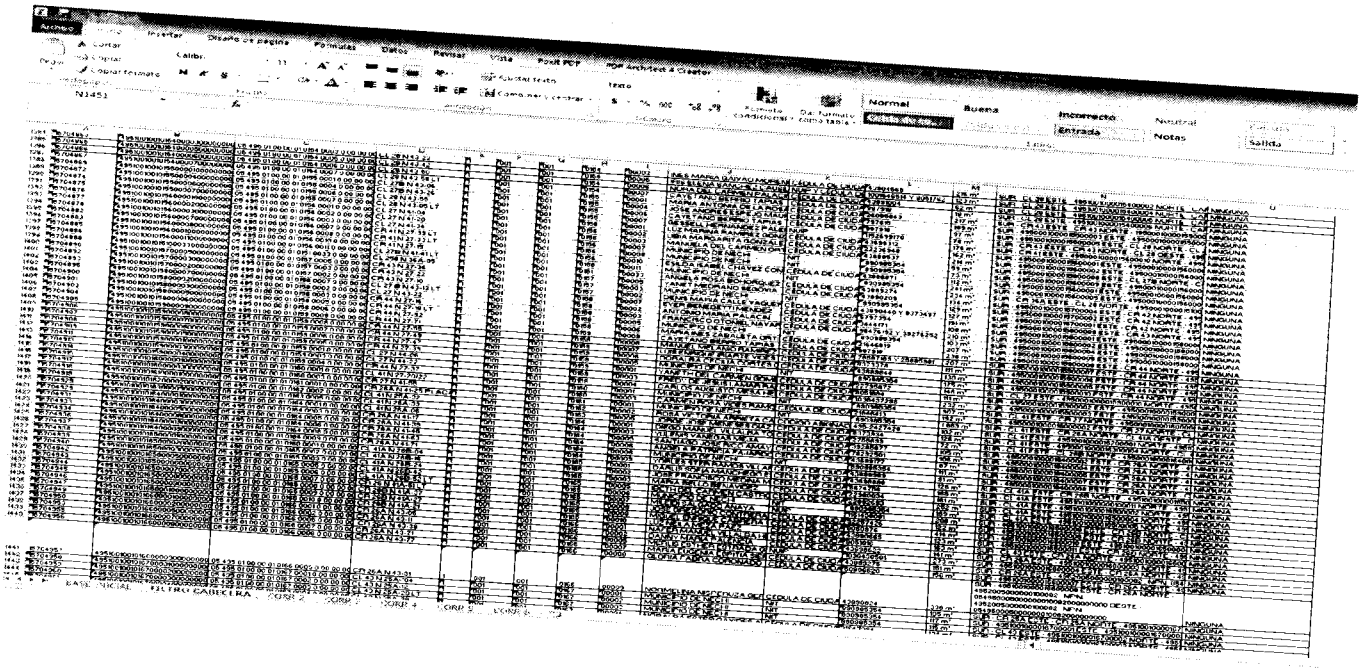
## INFORME GESTIÓN MES DE DICIEMBRE, 349 DE 2019

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Realizar visitas de campo para confirmar o verificar la tenencia del predio a ceder.
2) Recolectar o recepcionar los documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio.
3) Conformar expedientes por cada caso o proceso.
4) Conformar base de datos de beneficiarios por municipio.
5) Confrontar información con base de datos regionales y nacionales.
6) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

### 1. ELABORACIÓN DEL FILTRO DE LA BASE NECHÍ CORREGIMIENTOS.

Se da continuidad a la proyección de base de datos de los corregimientos del municipio de Nechí. (Se anexa base completa al sistema SECOP II para su verificación)



## 2. VERFIFICACIÓN EXISTENCIA DERECHOS REALES

Las demás evidencias, como el apoyo en verificación de existencia de derechos reales de los inmuebles del departamento de Boyacá y Santander de conformidad con el decreto 0578 del 27 de marzo de 2018 y las resoluciones 4209 y 4721 de 2018 y las capacitaciones para las nuevas directrices para el apoyo a la verificación de folios; no son anexadas en este informe ya que son enviadas desde el correo electrónico del supervisor al cual no tengo acceso, sin embargo esta información puede ser verificada con el supervisor del contrato al correo Mauricio.arango@supernotariado.gov.co.

**Cordialmente,**

**LORENA MONSALVE BETANCOURT**
**CONTRATISTA SNR**
CC: 1020000053.

**MAURICIO ANTONIO ARANGO ACOSTA**
**SUPERVISOR**