ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT. 891857 824-3

INFORME DE SUPERVISIÓN

Monterrey Casanare, 22 de Diciembre de 2025

1. INTRODUCCIÓN:

La Administración municipal en aras de cumplir la normatividad vigente en concordancia con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, adelantó el contrato número 00093 de fecha 04 de Febrero de 2025, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENTE TÉCNICO PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE BIENES, LIDERADO POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Entidad Contratante	**ALCALDÍA MONTERREY**
Supervisor	**JORGE ANDRES MONTES PULIDO**
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENTE TÉCNICO PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE BIENES, LIDERADO POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
Contrato No	0000093
Contratista	**LEXI NIYIRETH CORREDOR URREGO**
Valor inicial	$ 32.000.000
Fecha de Inicio	04-02-2025
Fecha de Terminación	19-12-2025
Fecha de Terminación anticipada	N.A

2. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO

No aplica.

Luego de la terminación del contrato, se estableció que **LEXI NIYIRETH CORREDOR URREGO** , identificada con cedula de ciudadanía No. **1.118.544.847** de Yopal Casanare, en su condición de contratista de conformidad con lo establecido en el contrato número 000093 de 04 de febrero del 2025, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENTE TÉCNICO PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE BIENES, LIDERADO POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, cumplió con todas las actividades establecidas en el contrato.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

Descripción
1-Coordinar las acciones del equipo de saneamiento predial, planificar, supervisar y ejecutar las acciones del equipo con el objetivo de consolidar la propiedad pública y llevar a cabo los procesos de saneamiento y titulación de bienes inmuebles en el municipio.
2- Supervisar y gestionar las actividades de conservación catastral, que incluyen la actualización, aclaración y demás tramites catastrales correspondientes para garantizar la precisión la realidad física y jurídica de los inmuebles.
3- Revisar y analizar la información disponible en los expedientes radicados en la oficina, incluyendo resultados de visitas de campo, conceptos técnicos catastrales, levantamientos topográficos y otros documentos relevantes, con el objetivo de tomar decisiones fundamentadas y elaborar un plan de trabajo específico para cada expediente.
4- Ejecutar y gestionar los trámites administrativos necesarios para la titulación, incluyendo auto de apertura , actos administrativos de la notificación de actos administrativos de publicación de beneficiarios y otros procedimientos relacionados con el proceso de saneamiento y titulación de bienes.
5- Realizar el trámite fiscal y registral de los predios, que incluye la gestión de pagos ante la gobernación, la solicitud de boletas fiscales, y la radicación y seguimiento ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de Yopal.
6- Consolidar la base de datos catastrales de los procesos de saneamiento y titulación de bienes del Municipio.
7- Brindar apoyo en el trámite e implementación de convenios con entidades gubernamentales como Notarías, la Superintendencia de Notariado y Registro, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), entre otros, asegurando la correcta gestión de trámites y el cumplimiento de los acuerdos relacionados con el saneamiento y la titulación de bienes.
8- Dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas en la oficina Asesora de Planeación que tengan destinación Saneamiento Predial
9- Brindar apoyo en la recopilación, consolidación y organización de la información proveniente de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar respuesta efectiva y oportuna a las solicitudes y requerimientos formulados por entidades externas.

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT. 891857 824-3

		Salud	Pensión	ARL	
Nombre de la Empresa		Capresoca	Porvenir	Positiva	
Valor Pago		$200,000	$ 256,000	$ 39,000	
Valor Interés		0	0	0	
Valor IBC	$1.600.000	**Total, Aportes**		$495,000	
Planilla No	9493771179	**Periodo**	Octubre/2025	**Fecha pago**	2025/10/27

		Salud	Pensión	ARL	
Nombre de la Empresa		Capresoca	Porvenir	Positiva	
Valor Pago		$200,000	$ 256,000	$ 39,000	
Valor Interés		0	0	0	
Valor IBC	$1.600.000	**Total, Aportes**		$495,000	
Planilla No	9495093366	**Periodo**	Noviembre/2025	**Fecha pago**	2025/11/21

		Salud	Pensión	ARL	
Nombre de la Empresa		Capresoca	Porvenir	Positiva	
Valor Pago		$331,100	$423,800	$64,600	
Valor Interés		0	0	0	
Valor IBC	$2.648.650	**Total, Aportes**		$495,000	
Planilla No	9496187052	**Periodo**	Diciembre/2025	**Fecha pago**	2025/12/09

5. OBSERVACIONES

Que, se realizaron pagos parciales así:

Ítem	Informe	fecha	Valor
1	Informe de actividades	03/03/2025	$3.600.000
2	Informe de actividades	01/04/2025	$4.000.000
3	Informe de actividades	02/05/2025	$4.000.000
4	Informe de actividades	03/06/2025	$4.000.000
5	Informe de actividades	01/07/2025	$4.000.000
6	Informe de actividades	01/08/2025	$4.000.000
7	Informe de actividades	01/09/2025	$4.000.000
8	Informe de actividades	01/10/2025	$4.000.000
9	Informe de actividades	05/11/2025	$4.000.000
10	Informe de actividades	01/12/2025	$4.000.000
Total, parciales			$39.200.000
Saldo a la liquidación			$2.533.333,33

Previa presentación de los informes, pagos de seguridad social y boleta fiscal.

5.2. Que la contratista presento los informes con una periodicidad de forma mensual, adjuntando los soportes que sustentan el cumplimiento del objeto contractual.

5.3. Que, la contratista ejecuto las obligaciones contractuales y se encuentra a paz y salvo con el almacén municipal.

5.4. Que, según la supervisión establecida al contrato No 0000093 cumplió con una ejecución de sus actividades, por tal motivo se procede a realizar la respectiva liquidación.

JORGE ANDRES MONTES PULIDO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: EDNA CONSUELO PERILLA PERILLA
SECRETARIA OAP