

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	442-2026
PERIODO DE INFORME	Abril	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	EDUARDO ENRIQUE DIAZ MONTALVO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1047366960
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	30/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA	CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor del contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
2	2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.	Se realizo consulta de indice de propietario de base enviada por el municipio donde se pudieron identificar 90 predios fiscales del municipio de talaigua nuevo, con los cuales pretendesmos empezar la titulacion en el municipio	carpeta evidencia 01
3	3. Realizar estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a	se realizo esta realizando estudio de titulo del dos predios del municipio de cordoba para lo cual se requirio copia de la escritura 244 del 29/03/1977 de la notaria segunda de cartagena a demas se solicito al instituto geografico aguztin codazzi copia de 9 fichas prediales que a la fecha no tenemos respuesta	carpeta evidencia 02
4	4. Adelantar, cuando sea requiendo por la coordinación o las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad.	se esta apoyando a la oficina de registro de cartagena con la revision de 118 antecedentes de carencias registrales del municipio de mahates - bolivar	carpeta evidencia 03
5	5. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la respectiva conformación de expedientes.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
6	6. Brindar acompañamiento a las entidades territoriales en las visitas de caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
7	Proyectar los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
8	Prestar apoyo en la calificación de los documentos sujetos a registro expedidos por las entidades territoriales y otras entidades, en el marco de los procesos desaneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera	se esta apoyando en virtud al convenio celebrado entre la superintendencia de notariado y registro y la agencia nacional de tierras la calificacion de resoluciones de procesos de clarificacion de la propiedad	carpeta evidencia 04
9	Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
10	Brindar acompañamiento en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando orientación jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
11	Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
12	Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera laSuperintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	Asisti a reunion que se llevo a cabo con la entidad Corvivienda, Gobernacion de Bolivar y el Gestor Catastral de Cartagena - AMB para desarrollar y pactar las obligaciones del plan de trabajo que se ejecutara en cuanto a una sresoluciones que pretenen corregir el area de predios que estan a nombre de la Gobernacion de Bolivar y que seran cedidos a Corvivienda para que este posteriormente los ceda a titulo gratuito a los beneficiarios.	carpeta evidencia 05
13	Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
14	Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.	Se lleva a cabo con la realizacion y entrega del presente informe de actividades.	carpeta evidencia 06
15	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la DirecciónAdministrativa y Financiera de la entidad.	Se cumple con el presente informe mensual de actividades correspondiente al mes de anil, actualiacion de la base de la Dra. Lina Bedoya, formato cuenta de cobro y reporte de actividades al Dr. Daniel Castro.	carpeta evidencia 07
16	Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.	Apoyo en la Orip Cartagena con la calificacion de turnos por descongestionamiento.	carpeta evidencia 08
NOTA:Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.			
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.1,047,366,960			