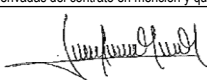
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	Cinco (5)	CONTRATO No.	1328-2026
PERIODO DE INFORME	01 al 31 de mayo de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 Meses
NOMBRE CONTRATISTA	Jhon Alexander Mejía Millán	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	80877715
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. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS Perfil : TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	25 de mayo 2026
NOMBRE SUPERVISOR	Andrea Catherine Mora Silva	CARGO SUPERVISOR	Profesional Especializado Grado 20

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar técnica y operativamente el proceso de interrelación registro catastro, entre la SNR y los Gestores Catastrales, en el marco de los protocolos técnicos establecidos entre las entidades para tal fin.	En cumplimiento de la presente obligación, se realizó el apoyo técnico y operativo en el proceso de interrelación registro-catastro, mediante la gestión, descarga y consolidación de información registral correspondiente a Folios de Matrícula Inmobiliaria (FMI), en atención a los requerimientos del equipo de trabajo.	Subcarpeta Evidencias - Obligación No. 1
2	Apoyar a los integrantes del grupo interno de trabajo en la gestión de la solicitud y seguimiento de usuarios de las diferentes plataformas y herramientas tecnológicas de la entidad, para el correcto desempeño de sus funciones.	En cumplimiento de la presente obligación, se brindó el apoyo técnico al grupo interno de trabajo, a través de la gestión, atención y seguimiento a las solicitudes de los usuarios de los Sistemas Misionales y herramientas tecnológicas de la SNR, garantizando las condiciones necesarias para su correcta operación y cumplimiento de sus obligaciones contractuales: > Apoyo e ingreso a los Sistemas Misionales SNR (computador asignado, correo institucional, SIR, VUR, DOCU). > Configuración y acceso a los recursos compartidos de los Libros de Antiguo Sistema (LAS). > Apoyo restablecimiento de contraseñas. > Respaldo de la información (back-up). > Seguimiento solicitudes realizadas con el área de la Oficina de Tecnología de Información (OTI). > Verificación y validación del estado operativo de los equipos de cómputo.	Subcarpeta Evidencias - Obligación No. 2
3	Efectuar el proceso de búsqueda de los documentos que registren en cada municipio, para determinar qué folios tienen el dato de área y linderos, cuáles no, en el marco de la información trabajada sobre la focalización de los municipios priorizados a intervenir para la operación catastral.	Durante el periodo a cobrar no se realizó ninguna actividad relacionada a la obligación	N/A
4	Atender las solicitudes de escaneo de documentos, bajo la ruta establecida por la coordinación de grupo.	Durante el periodo a cobrar no se realizó ninguna actividad relacionada a la obligación	N/A
5	Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de los procesos de interrelación registro catastro.	En cumplimiento de la presente obligación, se realiza el enlace con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), a través de la proyección, gestión y seguimiento de asuntos relacionados con el manejo de la información y el uso de las herramientas tecnológicas: > Se asiste de manera presencial a las reuniones realizadas en relación con las restricciones en el uso de los dispositivos externos (USB) por políticas de seguridad de la información. > Se reportan las novedades, informando las afectaciones presentadas en el manejo de la información interna necesarias para el desarrollo de las actividades del grupo. > Se realiza el seguimiento a las acciones de mejora (plan de choque) del uso de la información de acuerdo con las políticas por el área de Seguridad Informática.	Subcarpeta Evidencias - Obligación 5
6	Efectuar las consultas de índices de propietarios que se requieran en el marco de las actividades del grupo.	En cumplimiento de la presente obligación, se brindó apoyo mediante la realización de consultas de índices de propietarios y la gestión de información registral requerida para el desarrollo de las actividades, garantizando la entrega oportuna a las respuestas de sus obligaciones contractuales: > Se realizaron las consultas de índices de propietarios, conforme a los requerimientos del grupo interno de trabajo. > Se realizaron las verificaciones de información registral, asociada a los Folios de Matrícula Inmobiliaria (FMI). > Se realizaron la impresión de copias simples de los FMI, requeridos para el desarrollo de las actividades del grupo.	Subcarpeta Evidencias - Obligación No. 6
7	Apoyar la consolidación de la información registral requerida por los gestores catastrales, en el marco de la interrelación registro catastro.	En el marco del cumplimiento de la presente obligación, se brindó apoyo en la organización y consolidación de la información registral requerida por los gestores catastrales, en el desarrollo de los procesos de entrega realizados por el grupo de interrelación registro - catastro, garantizando la consolidación de la información de manera oportuna: > Consolidación de información registral, asociada a los Folios de Matrícula Inmobiliaria (FMI) requeridos para los procesos de interrelación registro - catastro.	Subcarpeta Evidencias - Obligación No. 7
8	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	En cumplimiento de la presente obligación, se realizó la elaboración, consolidación y presentación mensual del informe de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro, junto con sus evidencias de soporte, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Subcarpeta Evidencias - Obligación No. 8
9	Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.	En el marco del cumplimiento de la presente obligación, se atendieron las demás actividades requeridas por parte de la supervisión del contrato en apoyo a las necesidades del grupo de trabajo: > Asistencia a reuniones de trabajo con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), relacionadas con el uso de las herramientas tecnológicas y lineamientos establecidos. > Participación a las capacitaciones realizadas en mejora de los procesos internos de trabajo.	Subcarpeta Evidencias - Obligación No. 9

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



Contratista: Jhon Alexander Mejía Millán
C.C. 80877715