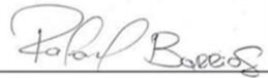
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	449
PERIODO DE INFORME	01/05/2026 al 30/05/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	RAFAEL ARMANDO BARRIOS RODELO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.192.819.165
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	30/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LINA MARCELA BEDOYA RODRIGUEZ	CARGO SUPERVISOR	Profesional Especializado Grado 19.
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar las 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.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
2	Apoyar las búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
3	Apoyar todo lo relacionado con la gestión documental que se genere por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.	SE realizo apoyo con todo lo relacionado a la gestión documental que se genero por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.	ANEXO 1
4	Apoyar en la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
5	Apoyar en las visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
6	Apoyar en la organización de las bases de datos de los ocupantes, recolectada en las visitas de caracterización en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
7	Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
8	Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en 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, cuando se	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
9	Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio para posterior reporte en los informes mensuales de gestión.	SE REALIZO ELABORACION DE BASE DATOS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO ATLANTICO	ANEXO 2
10	Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.	SE REALIZO PROCESO DE RADICACION DE LAS RESOLUCIONES DEL MUNICIPIO DE MALAMBO - ATLANTICO	ANEXO 3
11	Apoyar al grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria en la elaboración de comisiones, solicitudes de generación de usuarios institucionales, creación de IRIS, legalización de comisiones, y demás que requieran los funcionarios y/o contratistas del nivel nacional.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A

12	Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen Funcionamiento de las actividades contratadas.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
13	Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	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.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
15	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 de la entidad.	NO SE REQUIRIO DURANTE EL PERIODO	N/A
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.	SE Relizo desplazamiento hacia el municipio de JUAN MINA - ATLANTICO PARA APOYAR EN JORNADA DE ASESORIAS JURIDICAS GRATUITAS SE ASISTIO A REUNIONES PRGRAMADAS POR EL GRUPO DE FORMALIZACION CARIBE SE ACTUALIZO EL CUADRO DE TAREAS DE LA DOCTORA LINA BEDOYA	ANEXO 4

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. 1.192.819.165