
 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Código:</b> GC-FR-022
		<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		<b>Versión:</b> 1
				<b>Fecha:</b> 20/Abr./2026
<b>NUMERO DE INFORME</b>		<b>CONTRATO No.</b>		1327-2026
<b>PERIODO DE INFORME</b>		<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>		8 MESES
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>		<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>		1023923867
<b>OBJETO</b>		<b>FECHA</b>		19-JUNIO DEL 2026
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 A				
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>		<b>CARGO SUPERVISOR</b>		Profesional Especializado Grado 20
<b>No.</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>		<b>EVIDENCIAS</b>
1	Apoyar operativamente el proceso de interrelación registro catastro, entre la SNR y los Gestor es Catastrales, en el marco de los protocolos técnicos establecidos entre las entidades para tal fin.	Se ayudó en la búsqueda de escrituras públicas por medio de Oficinas de Registro y Notarías, con el fin de obtener la documentación requerida y remitirla oportunamente vía correo institucional.  * En la Oficina de Registro de (Orocué, Casanare), se solicitaron dos (02) escrituras los días 04 y 05 de mayo de 2026. La documentación obtenida fue entregada vía correo institucional los días 05 y 06 de mayo de 2026.  * En la (Oficina de Registro de Sopetrán, Antioquia), se solicitó una (01) escritura el día 14 de mayo de 2026. La información requerida fue entregada vía correo institucional el mismo día, 14 de mayo de 2026.  * En la (Oficina de Registro de Ciénaga, Magdalena), y en la (Notaría Única de Santa Marta), se solicitó una (01) escritura el día 26 de mayo de 2026. La documentación fue recibida y posteriormente entregada vía correo institucional el día 29 de mayo de 2026.  * En la (Oficina de Registro de Paz de Ariporo, Casanare), y en la (Notaría Única de Paz de Ariporo,) se solicitó trece (13) escritura el día 05 de mayo de 2026. La información requerida fue entregada vía correo institucional el día 20 de mayo de 2026.		Carpeta Evidencias mayo- Obligación 1
2	Efectuar el proceso de búsqueda de los documentos que registren en cada municipio para determinar qué folios tienen el dato de área y linderos, cuál es no, en el marco de la información trabajada sobre la focalización de los municipios priorizados a intervenir con los recursos del crédito del Banco Mundial	Durante este periodo No se realizó actividades que corresponden a esta obligación.		N/A
3	Atender las solicitudes de escaneo de documentos, bajo la ruta establecida por la coordinación de grupo.	Se ayudó en la búsqueda de escrituras públicas por medio de Oficinas de Registro y Notarías, con el fin de obtener la documentación requerida y remitirla oportunamente vía correo institucional.  * En la Oficina de Registro de (Orocué, Casanare), se solicitaron dos (02) escrituras los días 04 y 05 de mayo de 2026. La documentación obtenida fue entregada vía correo institucional los días 05 y 06 de mayo de 2026.  * En la (Oficina de Registro de Sopetrán, Antioquia), se solicitó una (01) escritura el día 14 de mayo de 2026. La información requerida fue entregada vía correo institucional el mismo día, 14 de mayo de 2026.  * En la (Oficina de Registro de Ciénaga, Magdalena), y en la (Notaría Única de Santa Marta), se solicitó una (01) escritura el día 26 de mayo de 2026. La documentación fue recibida y posteriormente entregada vía correo institucional el día 29 de mayo de 2026.  * En la (Oficina de Registro de Paz de Ariporo, Casanare), y en la (Notaría Única de Paz de Ariporo,) se solicitó trece (13) escritura el día 05 de mayo de 2026. La información requerida fue entregada vía correo institucional el día 20 de mayo de 2026.		Carpeta Evidencias mayo- Obligación 3
4	Apoyar al grupo en la búsqueda de antecedentes registrales, solicitada a la Entidad, en el marco de los procesos de implementación del catastro multipropósito.	Se llevó a cabo el proceso de unificación de seiscientos cincuenta (650) folios de matrícula inmobiliaria del municipio de puerto Gaitán departamento del Meta, con el objetivo de organizar, consolidar y verificar la información contenida en los registros digitales asociados a cada folio, garantizando su correcta estructuración para la continuidad de los procedimientos posteriores.		Carpeta Evidencias mayo- Obligación 4
5	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.	Se realiza envío de cuenta de cobro junto con sus evidencias periodo 01 al 30 de mayo 2026 teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		Carpeta Evidencias mayo- Obligación 5
6	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.	Durante este periodo No se realizó actividades que corresponden a esta obligación.		N/A
<b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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				
 <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> C.C.1023923867				