

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022 Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	Cuenta de cobro No. 6	CONTRATO No.	451-2026	
PERIODO DE INFORME	Periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses	
NOMBRE CONTRATISTA	JESUS RAMON PUNTES TELLEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	79.751.055	
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	2 de junio de 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.	Durante el periodo se realizó la consulta por índice de propietarios en las bases de datos registrales a nivel nacional, a partir de la información suministrada por diferentes municipios, en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad. La actividad consistió en la consulta de un total de 3710 registros en la base de datos tipo R1-R2 en formato Excel, verificando la información registral asociada a cada uno de los predios, con el fin de identificar coincidencias, inconsistencias y/o ausencia de antecedentes registrales.		Obligación No. 01 Carpeta comprimida Evidencias 01_Base_Ilebrja_R1_R2_381_Registros 01_Base_Banichara_R1_R2_3329_Registros.xlsx
2	Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 2 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 02 durante el periodo.
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.	Revisión, digitalización y organización de las fichas prediales correspondientes al municipio de guapotá, en cumplimiento de la solicitud elevada por el IGAC		Obligación No. 03 Carpeta comprimida Evidencias • Correo fichas digitalizadas Guapotá.pdf
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.	Se apoyó en la consulta por índice de propietarios en las bases de datos registrales, conforme a la información aportada por entidades territoriales durante el periodo		Obligación No. 04 Carpeta comprimida Evidencias 04_Captura_Resultados.png
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 realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 5 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 05 durante el periodo.
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.	Se realizó la organización, para depuración y estructuración de la base de datos correspondiente a la caracterización de ocupantes del municipio de Sucre (Santander), con base en la información recolectada en las visitas de campo, garantizando su adecuada consolidación y preparación para la conformación de expedientes dentro del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.		Obligación No. 06 Carpeta comprimida Evidencias 06_Caracterizacion_Ocupantes_Sucre_Santander_Junio2026.xlsx 016_Organizacion_Caracterizacion_Sucre_01.png
7	Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 7 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 07 durante el periodo.
8	Apoyará 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 requiera.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 8 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 08 durante el periodo.
9	Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio para posterior reporte en los informes mensuales de gestión	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 9 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 09 durante el periodo.
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.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 10 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 10 durante el periodo.
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 realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 11 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 11 durante el periodo.
12	Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.	Se hizo uso de aplicativos institucionales para consultas registrales y procesamiento de información.		12_Captura uso aplicativos_ Uso_Aplicativos_SNR_01.png
13	Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación No. 13 durante el periodo.		No se registran evidencias relacionadas con esta obligación No. 13 durante el periodo.
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 elaboraron y presentaron oportunamente los informes de gestión requeridos por la supervisión del contrato, cumpliendo con los lineamientos establecidos.		Obligación No. 14 Carpeta comprimida Evidencias 14_Informe_Mensual_junio.pdf
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.	Se realizó la presentación del informe de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro del periodo, conforme a los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.		Obligación No. 15 Carpeta comprimida Evidencias 15_Cuenta_Cobro_junio.pdf 14_Informe_Mensual_junio.pdf
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 atendieron oportunamente las actividades adicionales en cumplimiento del objeto contractual, 1. Reunión de seguimiento general con los diferentes entes a los avances y proyecciones del proceso de titulación, incorporación y regularización predial en los municipios del departamento de Santander. 2. Capacitaciones en diferentes temas de carácter general dentro de la institución		Obligación No. 16 Carpeta comprimida Evidencias 16_ACTA_PLANEACION-AMB-SNR.pdf 16_ACTA_GUADALUPE(2).pdf 16_ACTA_GUAPOTA.pdf 16_ACTA_PLANEACION_SNR.pdf 16_ACTA_MALAGA.pdf 16_ACTA_SUCRE.pdf 16_Captura_pantalla_supervision contractual efectiva y transparente.png
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. 79.751.055 de Bogotá				