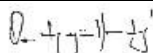


		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
				Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4		CONTRATO No.	491
PERIODO DE INFORME	1/04/2026 - 30/4/2026		PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	OSCAR FERNANDO ARGUELLES GOMEZ		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	10.784.730
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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D		FECHA	30/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA		CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	1. Guiar y hacer seguimiento al proceso que se adelanta en las regiones que le sean designadas por la coordinadora del grupo de formalización de la propiedad inmobiliaria.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
2	2. Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, quejas, reclamos, sugerencias y demás oficios que se radican por los diferentes canales de atención relacionados con temas de	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
3	3. Estructurar y apoyar consultas y conceptos en forma escrita en materia jurídica al despacho del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en lo	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
4	4.Proyectar pliegos y condiciones para la contratación del operador logístico de la entidad.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
5	5. Realizar estudio de títulos de los predios que se encuentran	SE REALIZO ESTUDIO AL FOLIO DE MATRICULA DEL BARRIO SANTA MARTA DEL MUNCIPIO DE CIENAGA DE ORO.		N/A
6	Proyectar instrucciones administrativas, circulares, guías o demás documentos que estén relacionados con el programa de saneamiento y formalización de	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
7	Investigar y participar en la proyección de normatividad, que realicen los organismos del Gobierno Nacional, encaminada a reglamentar o modificar los	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
8	.Proponer, diseñar y evaluar estrategias pedagógicas para informar a la población sobre la importancia del registro y la	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
9	Socializar con los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
10	Asistir y participar en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, capacitaciones, foros y demás donde tenga participación o las	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
11	. Proyectar y tramitar los documentos para la suscripción de convenios interadministrativos de cooperación, actas de inicio y	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION		N/A
12	Calificar los actos administrativos derivados de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad	calificacion de actos administrativos de los municipios de cienaga de oro y de san bernardo del viento.		carpeta evidencia obligacion 8
13	Divulgar y socializar el programa de saneamiento y formalización de la propiedad con la población beneficiaria del programa en los municipios que se haya suscrito	se realizo socializacion del programa en los municipios de coveñas, san antero y coveñas		carpeta evidencia obligacion 2
14	Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.	SI SE MANTIENE LA RESERVA DE CONFIDENCIALIDAD		N/A
15	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.	SI SE PRESENTA		N/A
16	. 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 PRESENTA INFORME DE EJECUCION Y CUENTA PARA DE COBRO		N/A
17	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	3. Elaboracion de actos administrativos, notificacion del municipio de cinaga de oro. 4. proyeccion de Edicto emplazatorio del municipio de san antero 5. Radicacion de actos administrativos en la orip de cerete. 6. Caracterización en el municipio de buenavista, centro poblado tierra santa. 7. organizo Base de datos de solicitudes para carencias del municipio de san antero. 9. jornada de Caracterización del municipio de ayapel,barrios san jeronimo y bonanza 10.filtro y elaboracion de bases de todos los municipios, betulia y buenavusta de l departamento de sucre,para carencias		carpeta evidencia obligacion 4 carpeta evidencia obligacion 5 carpeta evidencia obligacion 6 carpeta evidencia obligacion 7 carpeta evidencia obligacion 9 carpeta evidencia obligacion 10
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				



FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.10.784.730