

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		6		CONTRATO No.
PERIODO DE INFORME		Del 1 al 30 de junio de 2026		492 de 2026
NOMBRE CONTRATISTA		NOEL FERNANDO TORRADO PEREZ		PLAZO DEL CONTRATO
		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA		8 meses
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 A		FECHA
				30 de junio de 2026
NOMBRE SUPERVISOR		MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA		CARGO SUPERVISOR
				Profesional Universitario Grado 19
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor del contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.	Se adelantó supervisión de actividades en las tres ORIP: Convención, Ocaña y Cúcuta. Se solicitó información al Municipio de Teorama para realizar solicitudes de carencias registrales. Se coordinó finalización del registro de 93 títulos en Hacari y 20 en Abrego. Se realizó estudio jurídico de títulos en Lourdes.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
2	Realizar estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos legales de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad	Se concluyó estudio jurídico de títulos de Lourdes para definir opciones de compensación en proceso de cambio de destinación de predios determinados como zona verde. Se mantuvo comunicación constante con el municipio para adelantar el trámite.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
3	Proyectar los actos administrativos que se expidan en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales	Se completó el proceso de calificación y registro de 93 títulos de Hacari y 20 títulos de Abrego ante la ORIP Ocaña. Se cuenta con 25 títulos en Bucarasica pendientes para programar entrega.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
4	Calificar los actos administrativos derivados de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adelantados por la Agencia Nacional de Tierras, ANT, la SNR y otras entidades, cuando así se requiera	Se ejecutó calificación final de resoluciones de titulación de Hacari y Abrego. Se realizó coordinación para programar entregas de títulos en ambos municipios para el mes de julio. Se verificó estado de 25 títulos calificados.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
5	Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas	Se utilizaron herramientas SECOP II y plataformas institucionales de seguimiento para documentar avance de actividades en las tres sedes de ORIP.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
6	Asistir y participar a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Se participó en mesas de trabajo con municipios de Lourdes, Hacari, Abrego y Bucarasica. Se coordinó con la supervisora Martha Lucia Restrepo actividades de seguimiento y entregas de títulos.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
7	Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.	Se garantizó confidencialidad de información manejada en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria durante ejecución de actividades.		N/A
8	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 presenta el informe mensual junto con cuenta de cobro y documentación de seguridad social correspondiente al mes de junio 2026.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
9	Prestar acompañamiento al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.	Se brindó acompañamiento en coordinación de entregas de títulos y apoyo en diligenciamiento de trámites requeridos por la Coordinadora del programa.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
10	Presentar el informe de ejecución contractual y cuantade cobro de maneramenual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.	Se presenta documento de ejecución contractual con evidencias de actividades desarrolladas y cuenta de cobro mensual con documentación de aportes a seguridad social.		Carpeta comprimida de evidencias anexada
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				
 NOEL FERNANDO TORRADO PEREZ C.C. 1091657471				