

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NÚMERO DE INFORME		0	CONTRATO No.	1394
PERÍODO DE INFORME		01 AL 30 DE JULIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		MARIBEL QUIROGA BAHAMÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	66916778
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	Julio 29 de 2026
NOMBRE SUPERVISOR		MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA	CARGO SUPERVISOR	Profesional Especializado Grado 19
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrolla el grupo de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor de contrato, respecto a las tareas dispuestas para la implementación y desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.	8.Mesa de trabajo virtual con Cristen – abogado de Bugalagrande y Fredy Hinestroza, se revisan las felias tradiciones de los predios y se define que se deben remitir al Registrador de Tulul para revisión y subanar. Fredy se encarga de hablar con el Registrador y explicar las inconsistencias. Maribel se encargará de escribir al IGAC para solicitar aclaración sobre las cédulas catastrales registradas al mismo folio de matrícula. 21 Reunión enlace Dagua, revisión de las observaciones de las solicitudes de beneficiarios, para continuar con la solicitud de certificación de carencias registrales		Ver puntos, 8 y 21 de la carpeta comprimida adjunta.
2	Realizarlos respectivos billetes en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son emitidos 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.	14.Se proyecta solicitud de carencia registral y se hacen consultas para un predio para el municipio Bugalagrande 15.Se proyecta solicitud de carencia registral y se hacen consultas para dos predios para el municipio Riofrio.		Ver puntos, 14 y 15, de la carpeta comprimida adjunta.
3	Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registral, con el fin de establecer si el predio tiene asociado un folio de matrícula inmobiliaria que lo identifique registralmente.	El contratista no realizó esta obligación en este periodo		
4	Diligenciar y llevar las bases de datos de beneficiarios que le sean asignadas para el control y seguimiento de la información relacionada con el grupo.	6.Se revisan 10 carpetas de usuarios del municipio de Pradera, se hacen las observaciones y se envía a cruce FONVIVIENDA a los usuarios que hace falta este reporte. Una vez se tenga el resultado se hará el emplacements.		Ver punto 6 de la carpeta comprimida adjunta
5	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 convenio Interadministrativo con la SNR.	El contratista no realizó esta obligación en este periodo		
6	Organizar, revisar y remitir a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.	El contratista no realizó esta obligación en este periodo		
7	Requerir a las actantes y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requiriran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble	El contratista no realizó esta obligación en este periodo		
8	Participar en las actividades que se requieren como reuniones, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, seminarios,foros y demás donde tenga participación o las requiere la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	1.Mesa de trabajo virtual municipio el Dovio, 17.Se participa en el debate del Consejo del municipio, Andalucía, dando claridad a las inquietudes presentadas por los consejos con respecto al proceso de formalización. 18.Se apoya en la revisión de las notas devolutivas de 14 resoluciones de sesión Municipio Toro.		Ver puntos 1, 17, 18 de la carpeta comprimida adjunta
9	Desarrollar, actualizar y velar por el cumplimiento de los planes de migramiento y temas de calidad dados por el personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, o de los operadores, así como delendarios o justificados ante los entes de control y las instancias que lo requieran.	El contratista no realizó esta obligación en este periodo		
10	Crear, producir y participar en actividades donde se logre transferir conocimientos, aportar Y generar ideas, de construir y diseñar estrategias, en procura de que más colombianos sean propietarios.	El contratista no realizó esta obligación en este periodo		
11	Utilizar todas las herramientas y programas que ofrece la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.	Se utilizan de manera permanente para todas las actividades realizadas, ver todos los puntos del link adjunto		
12	Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.	Se mantiene de manera permanente la reserva y confidencialidad de la información.		
13	Brindar acompañamiento al grupo de Gestión Registra para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.	El contratista no realizó esta obligación en este 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.	16.Se elabora informe de formalización para empalme de los municipios – convenios del Departamento del Valle, 19.Se diligencia matriz de seguimiento de los municipios, 20.Se elaboran informes del mes de julio		Ver puntos 16, 19 y 20, de la carpeta comprimida adjunta
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 presenta el informe y cuenta de cobro del mes de julio		
16	Las demás que se desprenden de la naturaleza del objeto contratista o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio o solicitud del supervisor.	2.Se proyecta oficio de respuesta a la ofina de Buga, para solicitar la expedición de certificaciones de los predios que tienen antecedente registral y se encuentran en falta tradición, y certificaciones de los predios que se encuentran en pleno dominio de acuerdo a la instrucción administrativa No. 3 y 11. 3.Se proyecta solicitud de carencia registral para bienes de uso público, municipio Ginebra. 4.Se proyectan 12 resoluciones de incorporación, Municipio Cacedonia, 11 para bienes de uso público, 1 para cesión. 5.Se elaboran los formatos de resoluciones de incorporación para revisión y aprobación del jurídico del municipio Bugalagrande. 7.Se proyecta oficio de respuesta al derecho de petición de la Victoria, y se envía para revisión y aprobación. 8.Se elaboran edictos emolatorios para 4 predios incorporar –ceder y 15 predios para transformar, municipio Bugalagrande 10.Se elaboran 4 resoluciones de incorporación y cesión, constancias ejecutorias, notificación personal y remune a términos, para el Municipio Bugalagrande. 11.Se elabora una resolución de sesión municipio Toro 12.Se elaboran 15 resoluciones de incorporación – sesión municipio Cacedonia, se envían para revisión y continuación del proceso de registro. 13.Se elaboran 15 resoluciones de bienes de uso público municipio Bugalagrande, se envían para revisión y continuar con el proceso de registro.		Ver punto 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 de la carpeta comprimida adjunta
NOTA:Se deberán adicionar las felias 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 SECCOP I				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 66.916.778				