

INFORME DE EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE JULIO DE 2021
CONTRATISTA: ANTONIO LUIS VALLE MORA
CONTRATO 852 DE 2021

FUNCIONES:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.
3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.
5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. Apoyar a la Coordinación Nacional en los temas propios de planeación, seguimiento y reingeniería del proceso de Formalización y Saneamiento de la propiedad que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de los convenios de formalización suscritos con las diferentes entidades territoriales a nivel nacional y en el proceso de saneamiento en general.

INFORME:

- Se solicita al señor registrador la asignación del puesto de trabajo, así mismo la asignación del usuario en la plataforma de Anita, no se cuenta con computador para laboral, se realiza reconocimiento del sitio donde están depositados los libros antiguos, se realizó la restauración de algunos libros que vamos a trabajar (Colocarles cinta pegante y goma o pegante).

- Se realiza estudio jurídico del libro 1 tomo 1-impar -Bis, del año 1965, de las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de la ciudad de Barranquilla - Atlántico, el cual consta de 492 páginas, el libro se encuentra en regular estado de conservación. Relación que fue enviada en el formato de estudio Jurídico.

TOTAL, REGISTROS REVISADOS: 492

BLANCO: 0

NUEVO SISTEMA: 470

ANTIGUO SISTEMA: 22

TRAMITADOS: 0

NO TRAMITADOS: 0

FALTA DE INFORMACION: 20

FALSA TRADICION: 9

COMPRAVENTA DERECHOS HERENCIALES: 6

SIN TITULO ANTECEDENTE: 3

COMPRAVENTA DOCUMENTO PRIVADO: 0

POSESION: 0

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

- Así mismo se realiza estudio jurídico del libro 1 tomo 2-Par -Bis, del año:1965, de las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de la ciudad de Barranquilla - Atlántico, el cual consta de 492 páginas, el libro se encuentra en regular estado de conservación. Relación que fue enviada en el formato de estudio Jurídico.

TOTAL, REGISTROS REVISADOS: 498
BLANCO: 0 NUEVO SISTEMA: 483
ANTIGUO SISTEMA: 15
TRAMITADOS: 0
NO TRAMITADOS: 0
FALTA DE INFORMACION: 3
FALSA TRADICION: 0
COMPRAVENTA DERECHOS HERENCIALES: 0
SIN TITULO ANTECEDENTE: 10
COMPRAVENTA DOCUMENTO PRIVADO: 0
POSESION: 0

- Dichos estudios fueron consignados en el respectivo formato de Excel, y la búsqueda se realizó en la plataforma de Anita, en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de la ciudad de Barranquilla - Atlántico.

Cordialmente,



ANDREA CATERINE MORA SILVA

Supervisor
Profesional Especializado Grado 20
Superintendencia Delegada para la Protección,
Restitución y Formación.



ANTONIO L. VALLE MORA

Contratista
Cédula No. 72.147.666

Datos de antiguo sistema (Libro, Tomo, página)	Nombres de quienes intervienen	Identificación de quienes intervienen	Tipo de inmueble		Ubicación			Tipo de acto jurídico en falsa tradición.
			Rural	Urbano	Departamento	Municipio	Vereda	
LIBRO 1 TOMO 1-IMP-AR-BIS, AÑO 1965.	EN ESTE LIBRO NO SE ENCUENTRAN PRESUNTOS BALDIOS		NO	NO				
LIBRO 1 TOMO 2-PAR-BIS, AÑO 1965.	EN ESTE LIBRO NO SE ENCUENTRAN PRESUNTOS BALDIOS		NO	NO				

Andrea Silva



INFORME CONSOLIDADO REVISIÓN LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA - ORIP BARRANQUILLA ATLANTICO

PERIODO: 1° A 30 DE JULIO

MUNICIPIO	LIBRO	PAGINAS TRABAJADAS	ESTADO ACTUAL			RESULTADO ANTIGUO SISTEMA			MOTIVO DE NO TRAMITE				
			NUEVO SISTEMA	ANTIGUO SISTEMA	BLANCO	TRAMITADO	POR TRAMITAR	NO TRAMITADO	FALTA DE INFORMACION	FALTA FIRMA DEL REGISTRADOR	FALSA TRADICION	AREA AGOTADA	OTRO
BARRANQUILLA	LIBRO 1, TOMO 1-IMPAR-BIS, AÑO 1965	492	470	22	0	0	0	0	20	0	9	0	
BARRANQUILLA	LIBRO1.TOMO 2 PAR-BIS,AÑO 1965	498	483	15	0	0	0	0	3	0	0	0	
TOTAL		990	953	37	0	0	0	0	23	0	9	0	0



Contratista



Profesional Especializado Grado 20