INFORME FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. **1259 DE 2022**, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

Mediante el presente me permito rendir el informe final sobre las actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1259 de 2022, ejecutado del 28 de enero de 2022 al 27 de diciembre de 2022; el cual consagró como objeto **"Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B en el Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria como apoyo jurídico en el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana a nivel nacional."**

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes, según las obligaciones contractuales:

1. Proyectar respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los usuarios en los diferentes canales que tiene la entidad y que sean asignadas por la supervisora del contrato en temas relacionados con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
2. Servir de apoyo jurídico a la coordinación y/o supervisor del contrato en las proyecciones de respuestas a tutelas e incidentes de desacato que estén relacionadas con los temas asignados al grupo interno de trabajo.
3. Apoyar a la coordinación impulsando y haciendo seguimiento a todos los procesos de saneamiento y formalización que se adelanten en el marco de los convenios suscritos con los entes territoriales.
4. Capacitar a los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el procedimiento y normatividad del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
5. Investigar y participar en la proyección de normatividad, que realicen los organismos del Gobierno Nacional, encaminada a reglamentar o modificar los asuntos de formalización y saneamiento de la propiedad inmobiliaria en Colombia.
6. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que se hagan a la entidad, sobre aspectos registrales que surjan de los programas que adelanten organismos del Estado, relacionado con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana.
8. Apoyar en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco del proceso de formalización y saneamiento que se adelanta en los diferentes municipios a nivel nacional, cuando se requiera.
9. Prestar apoyo en la calificación de documentos sujetos a registro radicados en las oficinas de registro de instrumentos públicos en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuando sea requerido.
10. Asistir y participar en 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.
11. Apoyar las jornadas que realiza la SNR con las unidades móviles, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin.
12. 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.
13. Apoyar 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.
14. 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.

ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de las obligaciones, mes a mes se realizó acompañamiento jurídico a los 7 municipios asignados por la coordinadora en todo lo concerniente al proceso de formalización y saneamiento predial.

Se brindó apoyo al proceso de calificación de más de 500 actos administrativos en la orip de Villavicencio.

Se brindó apoyo al proceso de calificación de más de 184 actos administrativos en la orip de Acacías.

Se brindó apoyo al proceso de calificación de más de 137 actos administrativos en la orip de San Martín.

Se brindo apoyo al proceso de calificación de mas de 240 actos administrativos en la Orip de Villavicencio, distintos a los expedidos en materia de formalización.

Se programaron más de 30 reuniones con los profesionales responsables del proceso en los distintos municipios bajo mi responsabilidad.

Se apoyó a la realización de 3 entregas de títulos entre los municipios de El Calvario y Uribe.

Se dio apoyo requerido a la unidad Móvil en Villavicencio Meta.

Se reportaron aproximadamente 274 títulos sumados de todo lo trabajado con los municipios de San Carlos de Guaroa, Uribe, yla Gobernación del Meta.

Se dio tramite a 60 solicitudes de cruce Fonvivienda de los municipios asignados.

Se dio cumplimiento a las actividades asignadas por la supervisora con la presentación de informes y reportes mensuales de gestión.

Finalmente se adjunta al presente informe base de Excel con información de los datos que representan el avance obtenido en el ano en cada uno de los municipios asignados y directorio de contacto y correspondencia para cada uno de los mismos, así como la proyección de meta y observaciones a tener en cuenta para 2023.



JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CPSP **1259** Grupo de Formalización para el Meta