INFORME DE GESTIÓN DEL 21 AL 30 DICIEMBRE
CONTRATO 639 DE 2019
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la coordinación de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro en virtud de los convenios suscritos con las diferentes entidades territoriales del país de acuerdo a la designación realizada por la Coordinación de Formalización de la delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y/o Supervisor del Contrato.

2. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios traditicios de predios solicitados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la dependencia antes citada o a la que se determine, independientemente del circuito registral al que pertenezca.

3. Realizar impulso y seguimiento a todos los procesos de formalización de acuerdo a los convenios diseñados por la Coordinación de Formalización y/a Supervisor del Contrato, en cuanto a número de procesos en desarrollo, identificación de etapa de los procesos, identificación de beneficiarios, títulos entregados por entidad territorial debidamente registrados, y cumplimiento de requisitos para la formalización y el saneamiento de la propiedad.

4. Participar en las visitas de campo que se requieran en el marco de los procesos de formalización de acuerdo a la designación de la Coordinación de Formalización y/a Supervisor del Contrato.

5. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

6. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas de formalización y saneamiento de la propiedad.

7. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información.

8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato.

9. Apoyar en la elaboración del estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad.

10. Brindar asesoría a los entes territoriales y/o usuarios frente al proceso de formalización y saneamiento de la propiedad cuando se requiera.

11. 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.

12. Apoyar en la caracterización física de los predios a titular en los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad cuando lo disponga la coordinación nacional y/o supervisor del contrato.

13. Recolectar o recepcionar los documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio cuando sea requerido.

14. Identificar o seleccionar los casos a atender teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y libros de antiguo sistema.

15. Apoyar la elaboración de las resoluciones de incorporación y adjudicación en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad.

16. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

1. **EVENTO DE ENTREGA MUNICIPIO DE CÚCUTA**
   Se realizó apoyo en el evento de entrega de la secretaria de vivienda municipal de la alcaldía de San José de Cúcuta.







Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co


ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
SÍ





Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



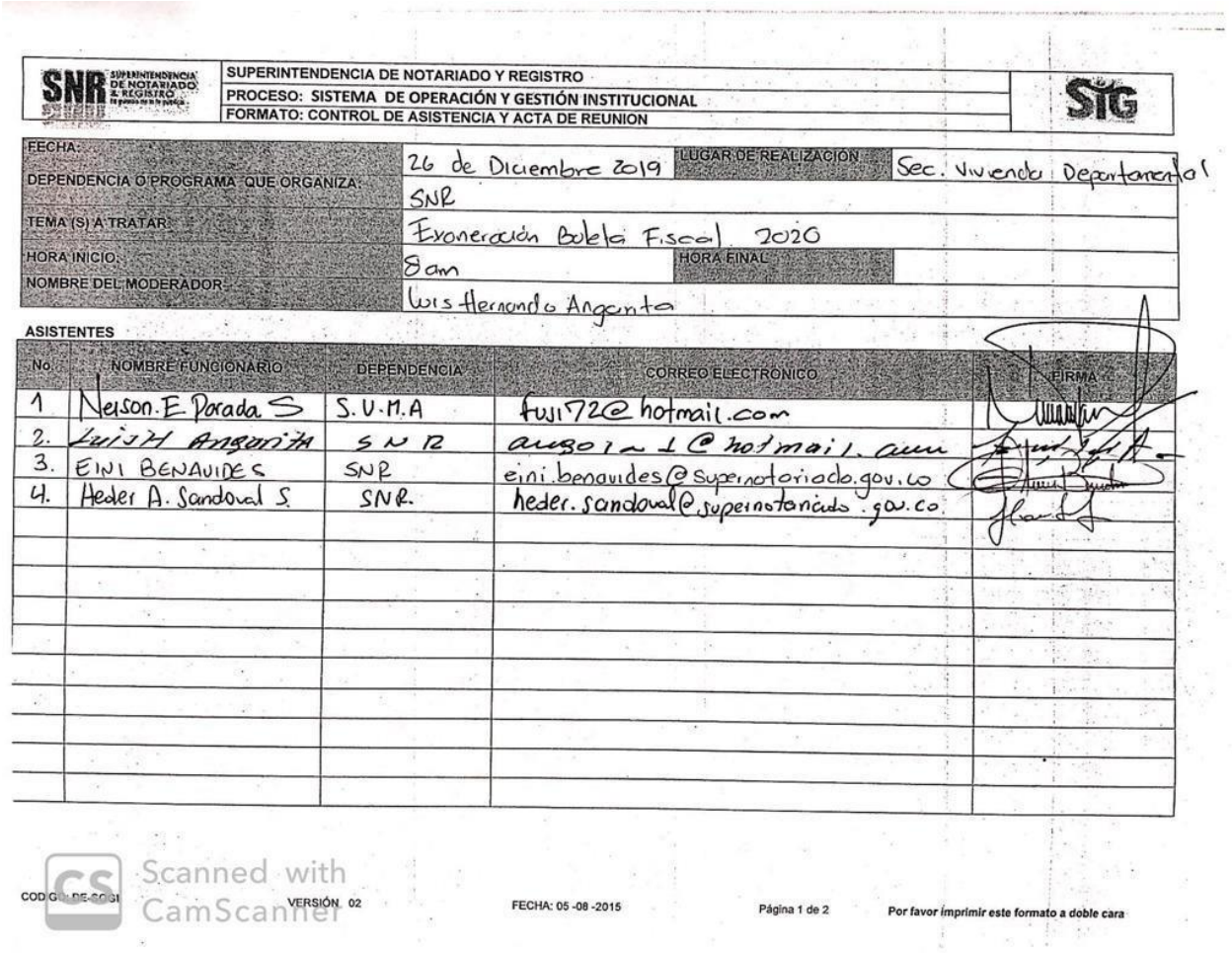
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

2. REUNIÓN SECTRETARIO DE VIVIENDA

Se revisó con el Secretario de Vivienda Dptal las exoneraciones de vivienda para el año 2020.



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

FECHA:	26 de Diciembre 2019	LUGAR DE REALIZACION	Sec. Vivienda Departamental
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	SNR		
TEMA (S) A TRATAR:	Exoneración Boleta Fiscal 2020		
HORA INICIO:	8 am	HORA FINAL	
NOMBRE DEL MODERADOR:	Luis Hernando Angarita		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Nelson E. Porada S	S.U.M.A	fuji72@hotmail.com	
2.	Luis H Angarita	S N R	angoi2a1@hotmail.com	
3.	EINI BENAVIDES	SNR	eini.benavides@superintendencia.gov.co	
4.	Heder A. Sandoval S.	SNR.	heder.sandoval@superintendencia.gov.co	

Scanned with CamScanner

COD G... DE-SO-GI VERSIÓN 02 FECHA: 05 -08 -2015 Página 1 de 2 Por favor imprimir este formato a doble cara

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION
	STG

PUNTOS DE DISCUSION

Se reviso con el Secretario de Vivienda Departamental para la Exoneraciones de boleta fiscal para el año 2020.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Scanned with CamScanner

3. EVENTO DE ENTREGA DE TITULOS MUNICIPIO DE LOS PATIOS

Se realizó apoyo en el evento de entrega de la secretaria de vivienda municipal de la alcaldía de Los Patios.





Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

4. **EVENTO DE ENTREGA DE TITULOS MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO**
   Se realizó apoyo en el evento de entrega de la secretaria de vivienda municipal de la alcaldía de Villa del Rosario.



rio.



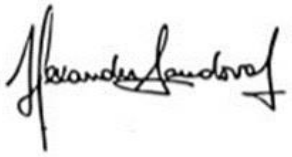
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



HEDER ALEXANDER SANDOVAL SANABRIA
1.090.406.313 DE CUCUTA
Contratista SNR



NATALIE REYES GUERRA
Profesional Especializado, Superintendencia Delegada para La Protección, Restitución y Formalización de Tierras.