EVIDENCIAS ACTIVIDADES DE DICIEMBRE 2023
CONTRATO 1303 DE 2023

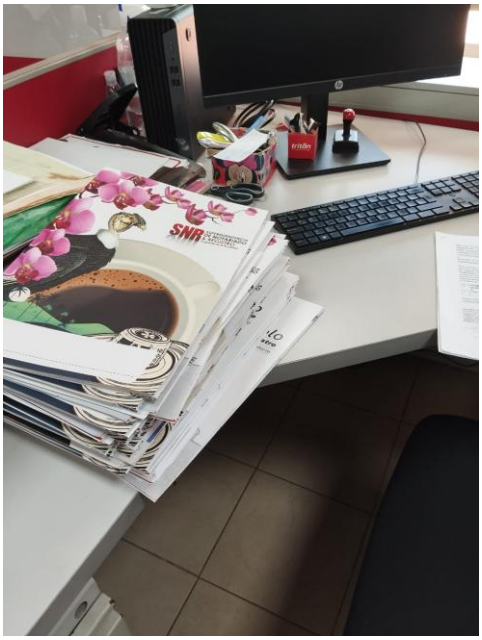
FUNCIONES

1. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas 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.
2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país
3. Realizar todas las actividades que se requieran en la gestión documental frente a los documentos generados y recibidos por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.
4. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad.
5. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
6. Realizar visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.
7. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.
8. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble.
9. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.
10. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera.
11. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio.
12. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
13. Servir de intermediario entre la Agencia Nacional de Tierras, ANT y la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en temas relacionados con solicitudes de antecedentes registrales, cuando se requiera.
14. Solicitar ante las diferentes notarias del país y oficinas de registro de instrumentos públicos copia de escrituras públicas, sentencias judiciales y demás documentos que reposen en las carpetas de antecedentes registrales, cuando se requiera.
15. Conformar un archivo y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas a las notarías, oficinas de registro y demás entidades de documentos para insumos en el proceso de formalización de entes territoriales y ANT.
16. Apoyar con la proyección de respuestas a los oficios en el marco de lo señalado en la Ley 1564 de 2012 y Ley 1561 de 2012, cuando así se requiera.
17. Apoyar con la revisión de las respuestas proyectadas a los juzgados del país, cuando así se requiera.
18. Alimentar las bases de datos establecidas por la entidad frente a las respuestas dadas a los despachos judiciales en el marco de los procesos de pertenencia y los correspondientes a la Ley 1561 de 2012, cuando se requiera.
19. Apoyar con la creación de IRIS de salida a las respuestas brindadas a los juzgados en el marco de los procesos de pertenencia y los correspondientes a la Ley 1561 de 2012, cuando se requiera.

20. Subir al Sistema Integrado de Servicios y Gestión, SISG de la entidad los oficios de respuesta a los juzgados que ya se encuentran firmados por el jefe inmediato.
21. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
22. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

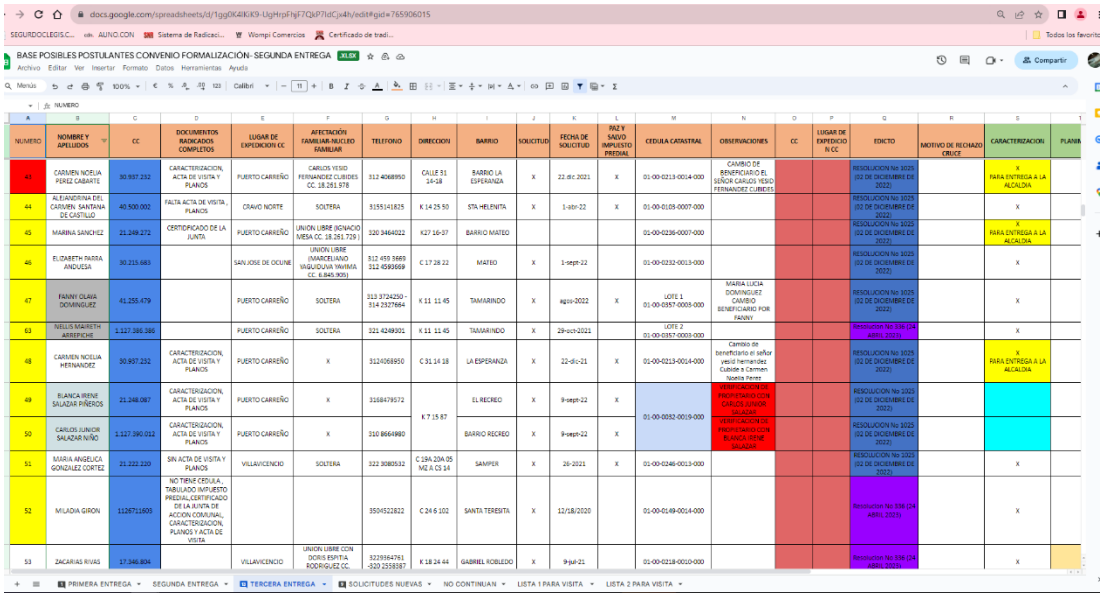
ACTIVIDADES

- Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.





- Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios al municipio de Puerto Carreño - Vichada.

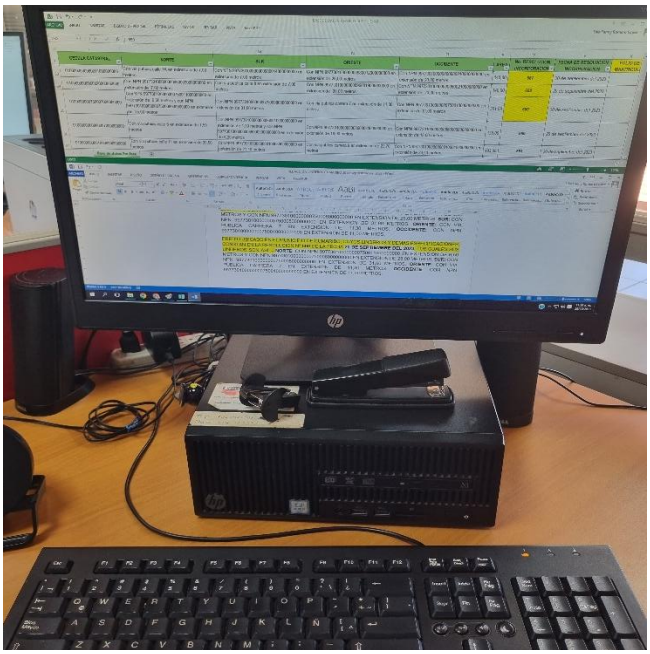


BASE POSIBLES POSTULANTES CONVENIO FORMALIZACIÓN- SEGUNDA ENTREGA

NUMERO	NOMBRE Y APELLIDOS	CC	DOCUMENTOS RADICADOS COMPLETOS	LUGAR DE EXPEDICION CC	AFECTACIÓN FAMILIAR-NUCLEO FAMILIAR	TELEFONO	DIRECCION	BARRIO	SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	PAZ Y SALVO IMPUESTO PREDIAL	CEDULA CATASTRAL	OBSERVACIONES	CC	LUGAR DE EXPEDICIO N CC	EDICTO	MOTIVO DE RECHAZO CRUCE	CARACTERIZACION	PLANI
43	CARMEN NOELIA PEREZ CABARTE	30.937.232	CARACTERIZACION, ACTA DE VISITA Y PLANOS	PUERTO CARREÑO	CARLOS YESID FERNANDEZ CUBIDES CC. 18.261.578	312 4068950	CALLE 31 14-28	BARRIO LA ESPERANZA	X	22.dic 2021	X	01-00-0213-0014-000	CAMBIO DE BENEFICIARIO EL SEÑOR CARLOS YESID FERNANDEZ CUBIDES			RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X PARA ENTREGA A LA ALCALDIA	
44	ALEJANDRINA DEL CARMEN SANTANA DE CASTILLO	40.500.002	FALTA ACTA DE VISITA, PLANOS	CRAVO NORTE	SOLTERA	3155141835	K 14 25 50	STA HELENITA	X	1-abr-22	X	01-00-0105-0007-000				RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X	
45	MARINA SANCHEZ	21.249.272	CERTIDIFICADO DE LA JUNTA	PUERTO CARREÑO	UNION LIBRE (IGNACIO MESA CC. 18.261.729)	320 3464022	K27 16-37	BARRIO MATEO				01-00-0236-0007-000				RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X PARA ENTREGA A LA ALCALDIA	
46	ELIZABETH PARRA ANDUESA	30.215.683		SAN JOSE DE OCUNE	UNION LIBRE (MARCELIANO VAQUIJUVA YAIMAA CC. 6.845.905)	312 459 5869 312 4593669	C 17 28 22	MATEO	X	1-sept-22		01-00-0232-0013-000				RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X	
47	FANNY OLAVA DOMINGUEZ	41.255.479		PUERTO CARREÑO	SOLTERA	313 3724250 - 314 2927664	K 11 11 45	TAMARINDO	X	agos-2022	X	LOTE 1 01-00-0357-0005-000	MARIA LUCIA DOMINGUEZ CAMBIO BENEFICIARIO POR FANNY			RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X	
63	NELLIS MAIRETH ARREPICHE	1.127.386.386		PUERTO CARREÑO	SOLTERA	321 4249301	K 11 11 45	TAMARINDO	X	29-oct-2021		LOTE 2 01-00-0357-0003-000				Resolucion No 336 (24 ABRIL 2023)		X	
48	CARMEN NOELIA HERNANDEZ	30.937.232	CARACTERIZACION, ACTA DE VISITA Y PLANOS	PUERTO CARREÑO	X	3124068950	C 31 14 18	LA ESPERANZA	X	22-dic-21	X	01-00-0213-0014-000	Cambio de beneficiario el señor yesid hernandez Cubide a Carmen Noelia Perez			RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X PARA ENTREGA A LA ALCALDIA	
49	BLANCA IRENE SALAZAR PIÑEROS	21.248.087	CARACTERIZACION, ACTA DE VISITA Y PLANOS	PUERTO CARREÑO	X	3168479572	K 7 15 87	EL RECREO	X	9-sept-22	X	01-00-0052-0019-000	VERIFICACION DE PROPIETARIO CON CARLOS JUNIOR SALAZAR			RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)			
50	CARLOS JUNIOR SALAZAR NIÑO	1.127.390.012	CARACTERIZACION, ACTA DE VISITA Y PLANOS	PUERTO CARREÑO	X	310 8664980		BARRIO RECREO	X	9-sept-22	X		VERIFICACION DE PROPIETARIO CON BLANCA IRENE SALAZAR			RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)			
51	MARIA ANGELICA GONZALEZ CORTEZ	21.222.220	SIN ACTA DE VISITA Y PLANOS	VILLAVICENCIO	SOLTERA	322 3080532	C 19A 20A 05 MZ A CS 14	SAMPER	X	26-2021	X	01-00-0246-0013-000				RESOLUCION No 1025 (02 DE DICIEMBRE DE 2022)		X	
52	MILADIA GIRON	1126711605	NO TIENE CEDULA, TABULADO IMPUESTO PREDIAL,CERTIFICADO DE LA JUNTA DE ACCION COMUNAL, CARACTERIZACION, PLANOS Y ACTA DE VISITA			3504522822	C 24 6 102	SANTA TERESITA	X	12/18/2020		01-00-0149-0014-000				Resolucion No 336 (24 ABRIL 2023)		X	
53	ZACARIAS RIVAS	17.346.804		VILLAVICENCIO	UNION LIBRE CON DORIS ESPITIA RODRIGUEZ CC.	3229364761 -320 2558387	K 18 24 44	GABRIEL ROBLEDO	X	9-jul-21		01-00-0218-0010-000				Resolucion No 336 (24 ABRIL 2023)		X	

PRIMERA ENTREGA | SEGUNDA ENTREGA | TERCERA ENTREGA | SOLICITUDES NUEVAS | NO CONTINUAN | LISTA 1 PARA VISITA | LISTA 2 PARA VISITA

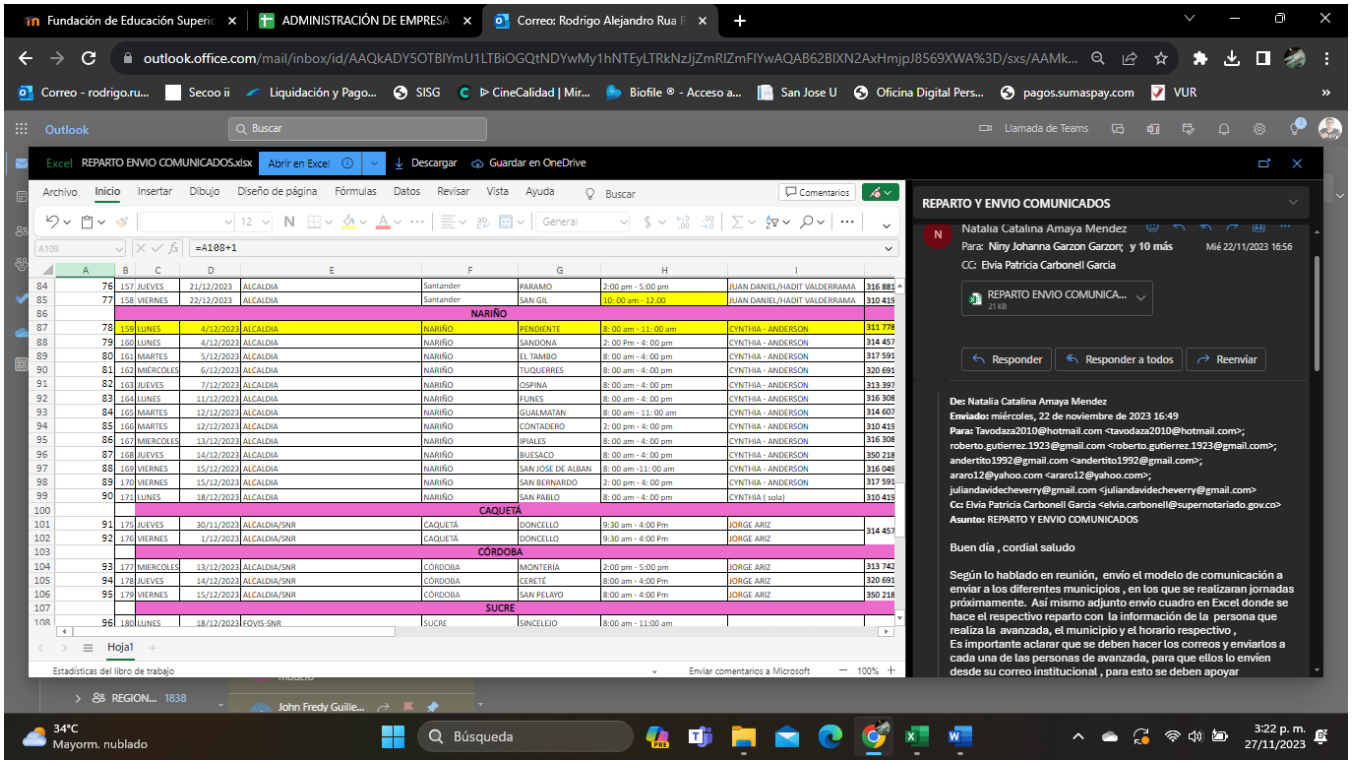
- Se apoya ORIP con la redacción técnicas de linderos del Municipio de Cumaribo en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad.



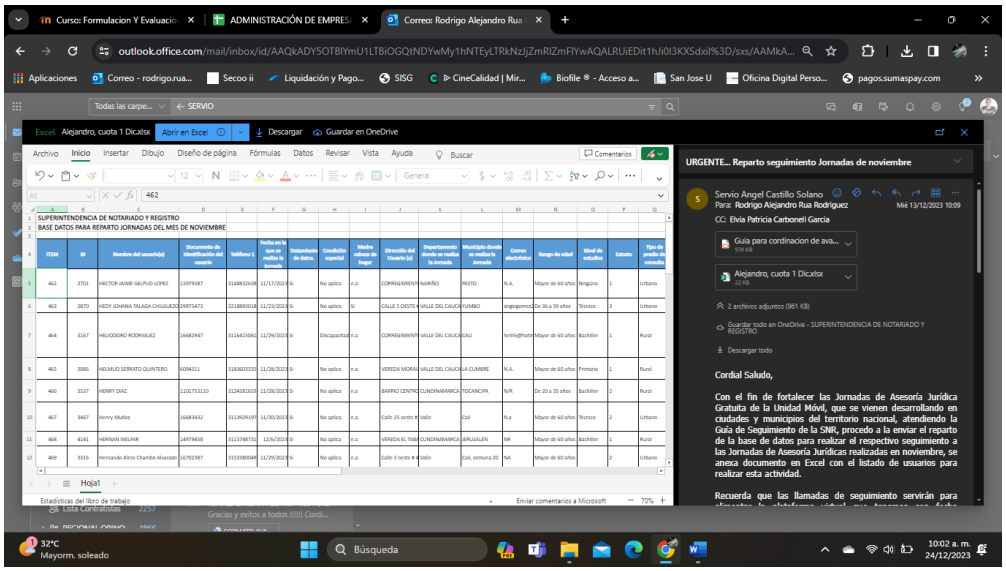
- Se realizar todas las actividades que se requieren en la gestión documental frente a los documentos generados y recibidos por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.

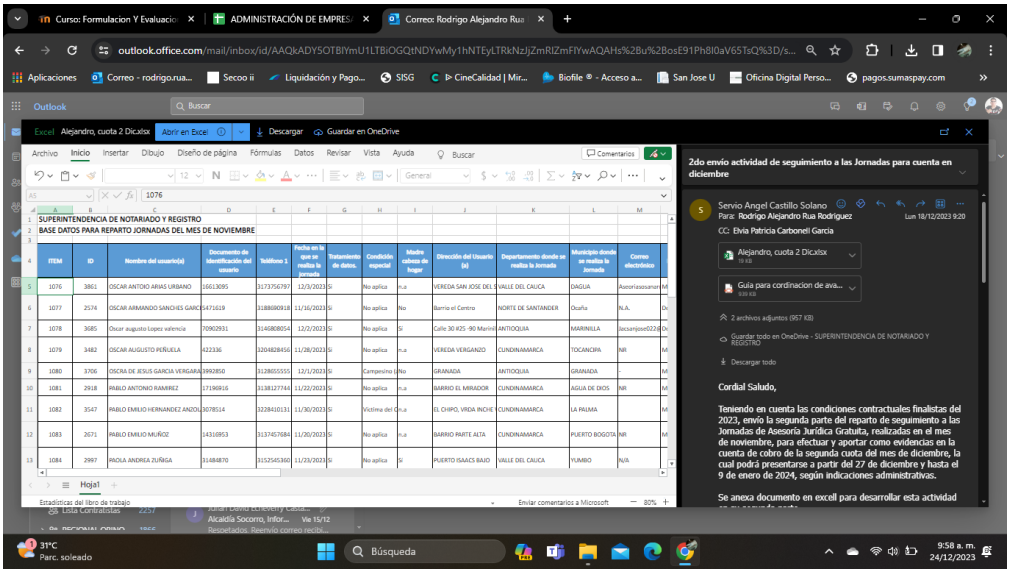


- Se apoya al Grupo de Avanzada móvil con los Municipios Socorro, Jerusalén, Nocaima, Ciénaga, Buesaco y San Pelayo en el marco de Asesorías jurídicas gratuitas, legalización y formalización de predios.



- Llamadas de seguimiento a las Jornadas de Asesoría Jurídica Gratuita llevadas acabo en el mes de noviembre.





RODRIGO ALEJANDRO RUA R.
Contratista

LINA MARCELA BEDOYA RODRIGUEZ
Supervisora