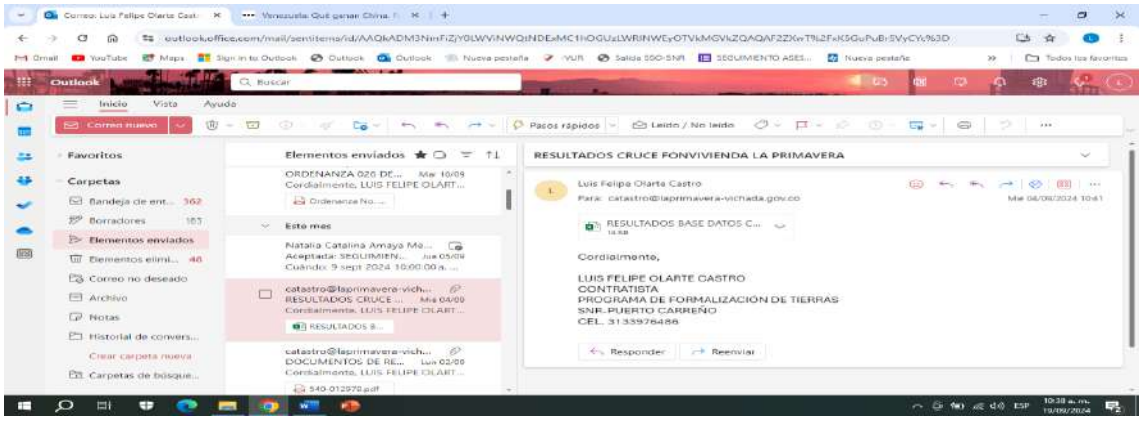
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE
LUIS FELIPE OLARTE CASTRO
CONTRATO N.º 0848-2024

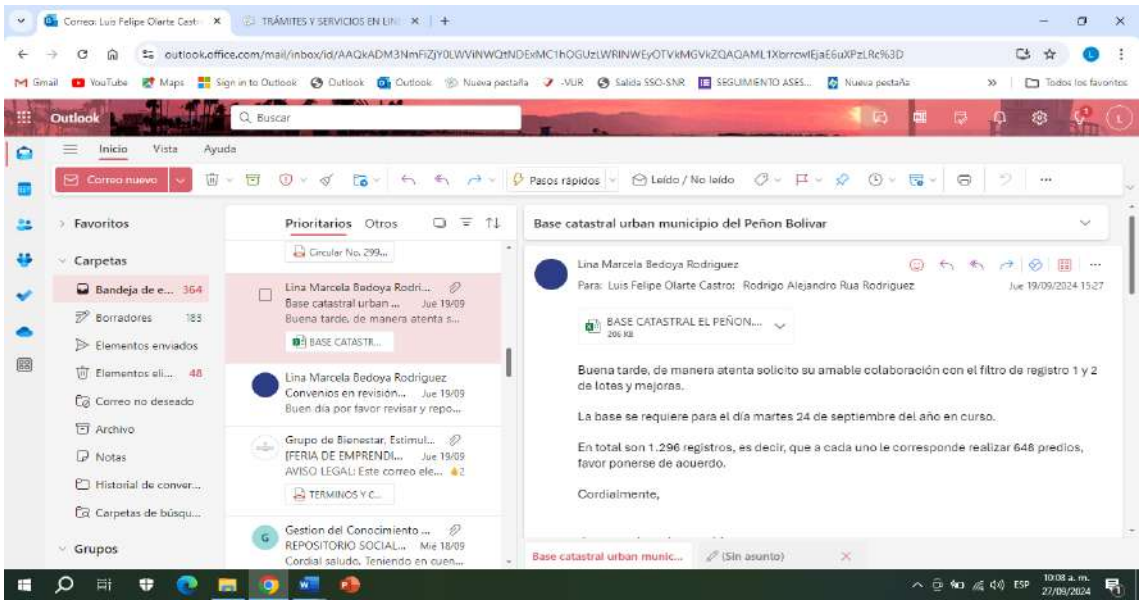
1. Apoyar en las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.

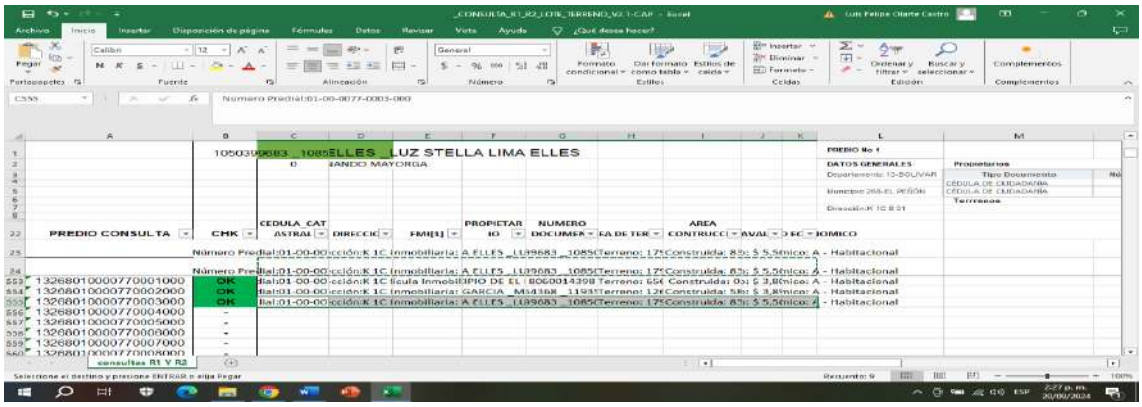
Se solicitaron los cruces con Fonvivienda de acuerdo a solicitud de los municipios de La Primavera.

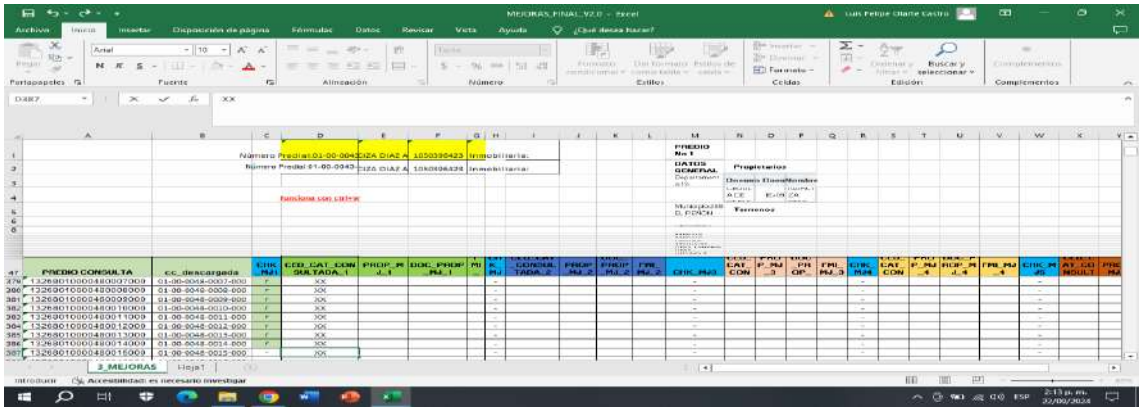


2. Apoyar en las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país.

Se realizo los Filtro R1 y R2 y mejoras del Municipio El Peñol de Departamento de Bolívar de 648 predios de acuerdo a solicitud del día 19 de septiembre.







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.

Se recibieron cuatro paquetes de documentos de resoluciones de cesión a título gratuito del Municipio de la Primavera, se revisaron y se entregaron a la ventanilla para darle turno de calificación y registro en la ORIP-PC.



4. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad.

No se requirió por el momento.

5. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.

No se requirió por el momento.

6. Apoyar en la elaboración de las bases de datos con la información obtenida en las visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.

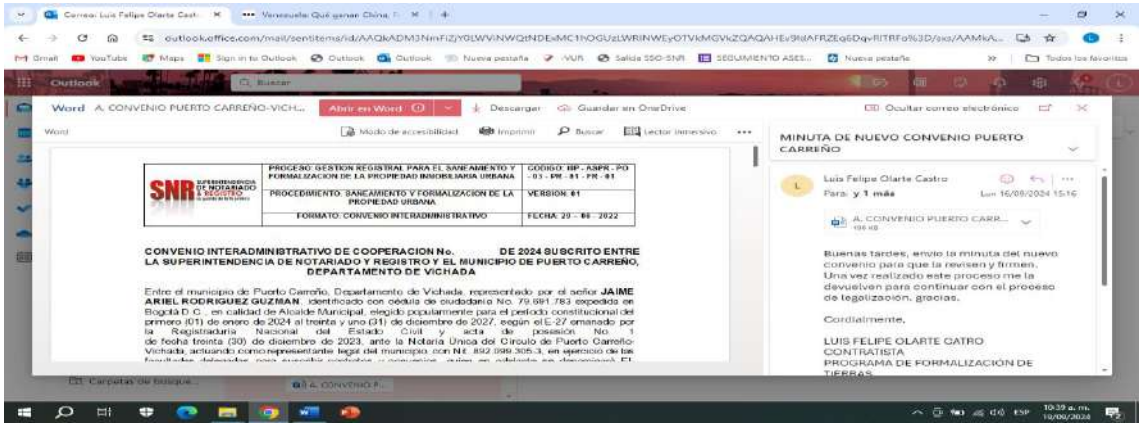
No se requirió por el momento.

7. Apoyar la Organización y revisión de la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.

Se recibieron cuatro paquetes de documentos de resoluciones de cesión a título gratuito del Municipio de la Primavera, se revisaron y se entregaron a la ventanilla para darle turno de calificación y registro en la ORIP-PC.

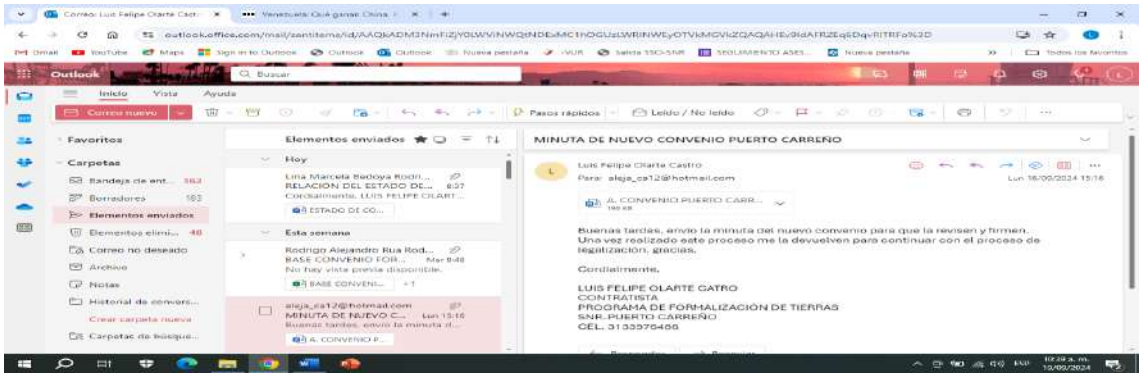


Se envío la minuta del convenio al municipio de Puerto Carreño a la oficina de planeación para su revisión y firma y de esta forma dar continuidad al trámite de perfección del convenio.



8. Brindar apoyo en los procesos de requerimiento 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.

Se envío la minuta del convenio al municipio de Puerto Carreño a la oficina de planeación para su revisión y firma y de esta forma dar continuidad al trámite de perfección del convenio.



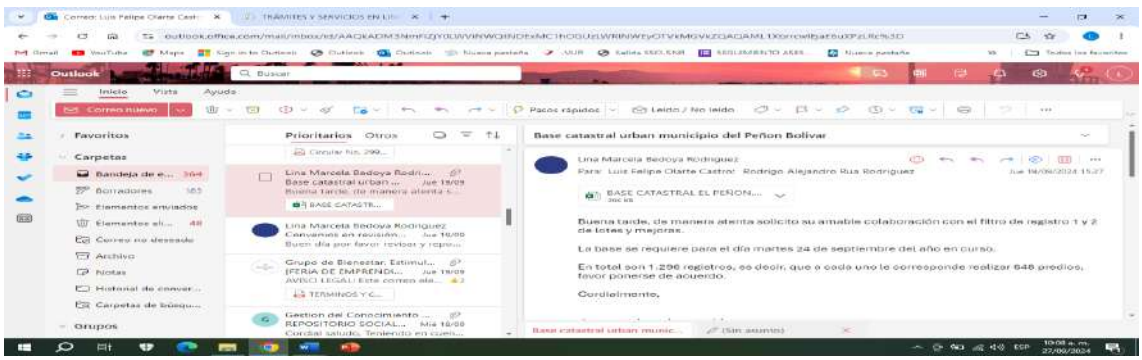


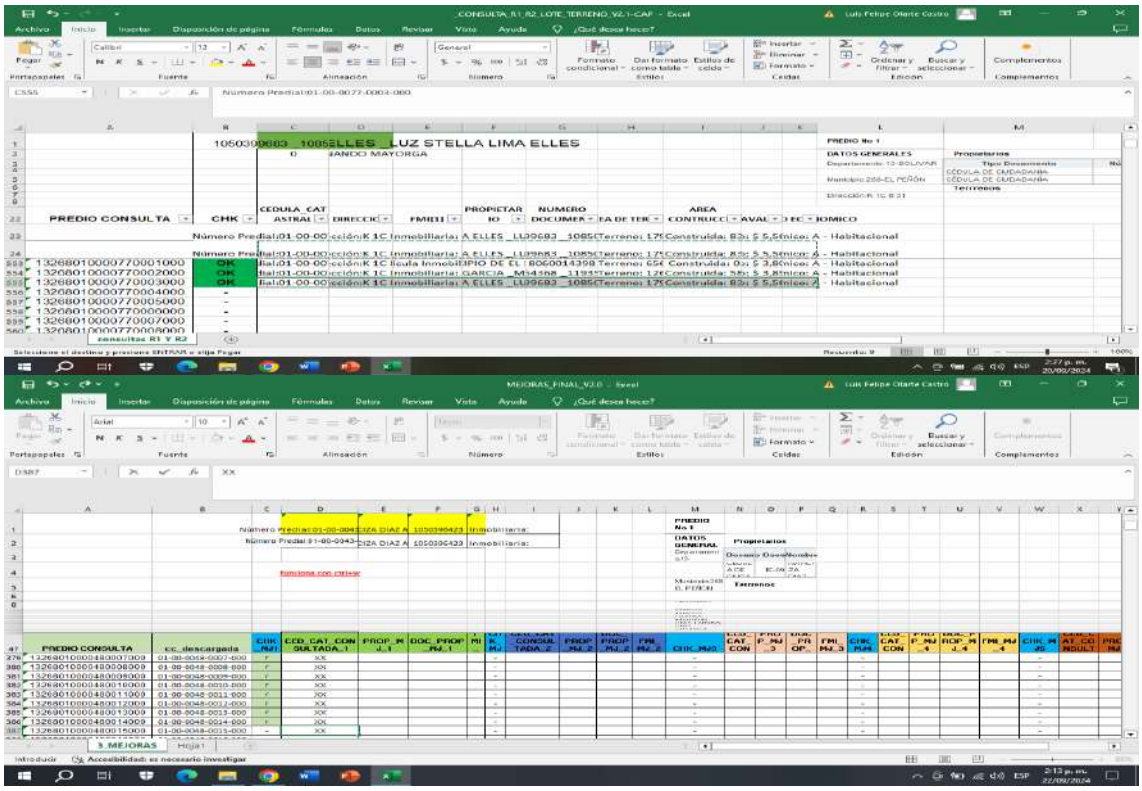
9. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.

No se requirió por el momento.

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.

Se realizo los Filtro R1 y R2 y mejoras del Municipio El Peñol de Departamento de Bolívar de 648 predios de acuerdo a solicitud del día 19 de septiembre.



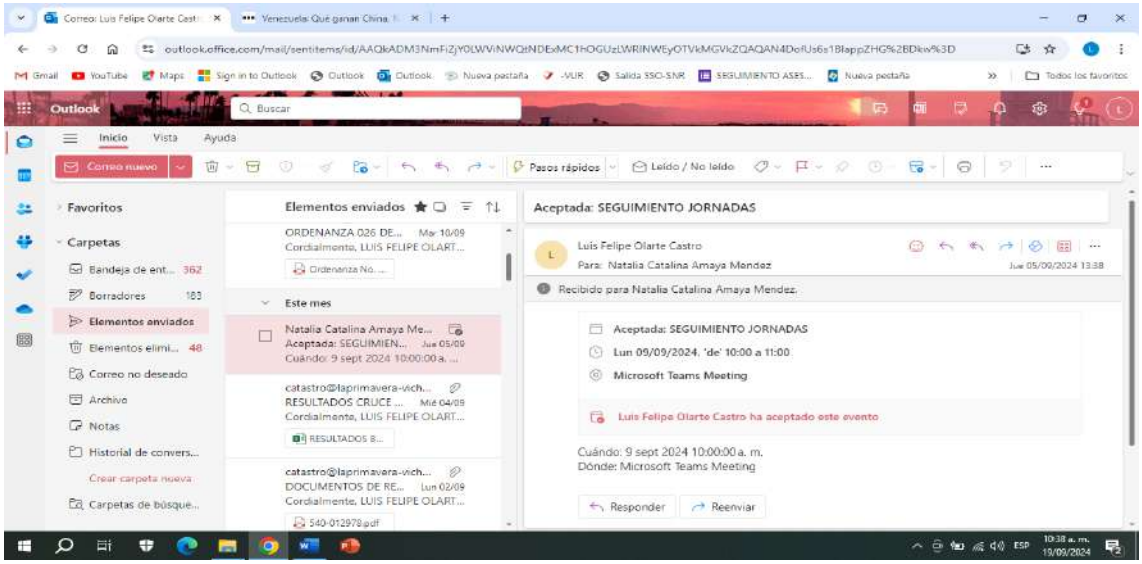


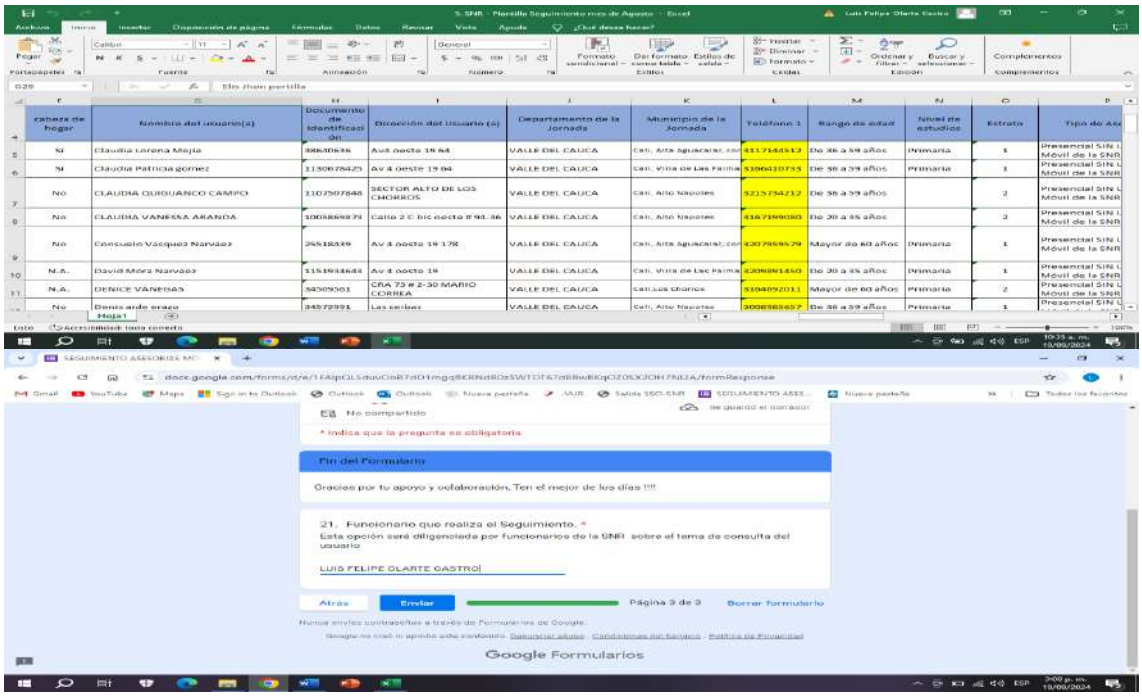
11. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio.

No se requirió por el momento.

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.

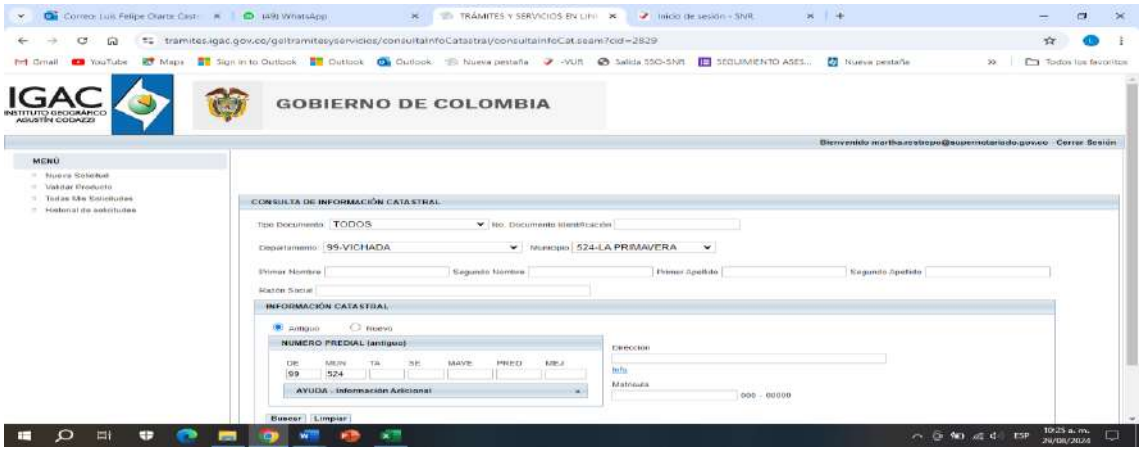
Se realizo el seguimiento a las avanzadas del Municipio de Cali – Valle del Cauca, donde se realizaron 58 llamadas a los usuarios atendidos en el mes de agosto.

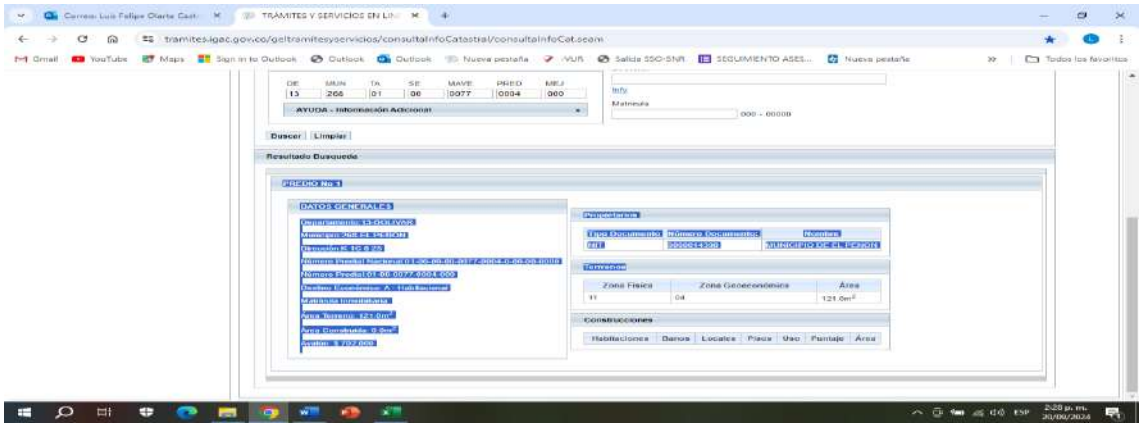




13. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.

Se realiza constantemente.



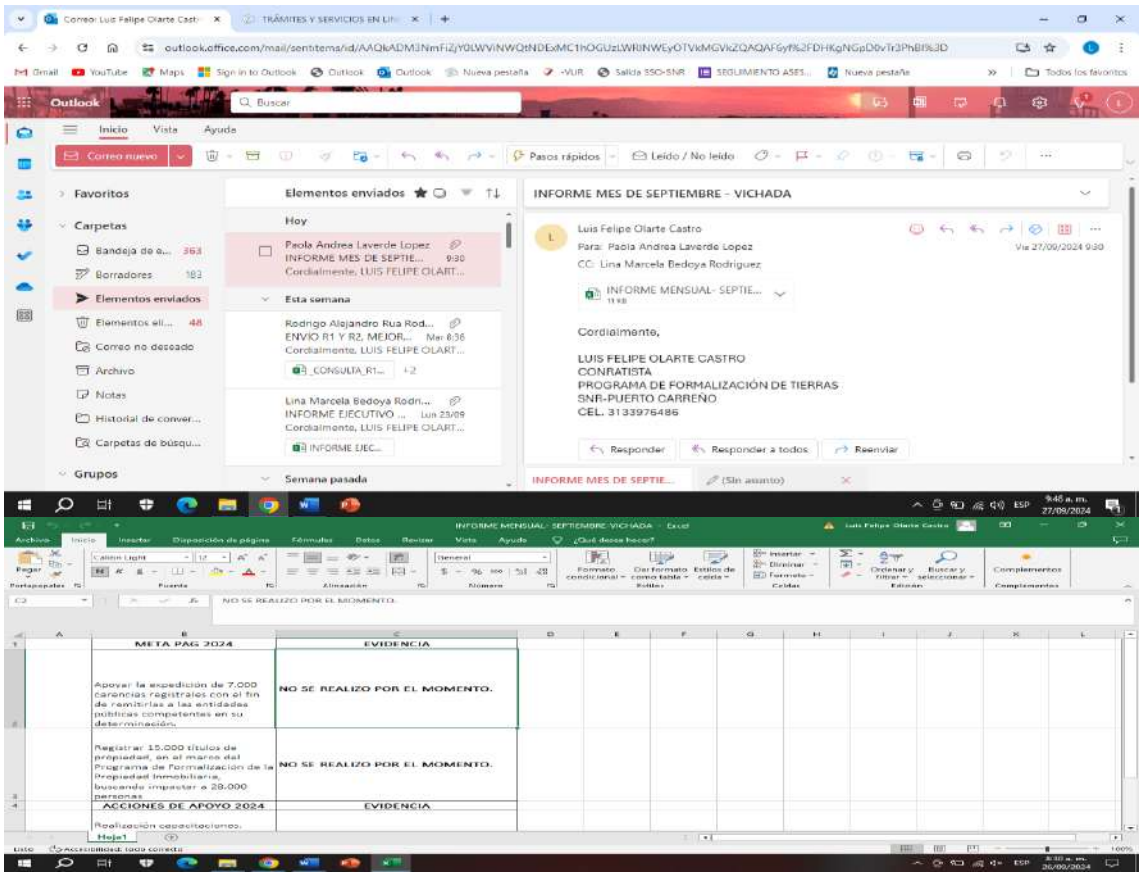


14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.

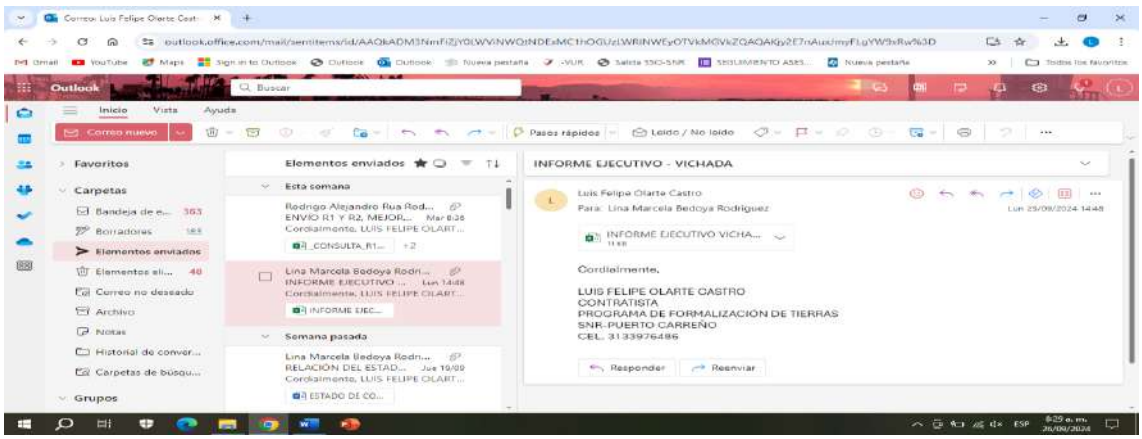
Se realiza constantemente.

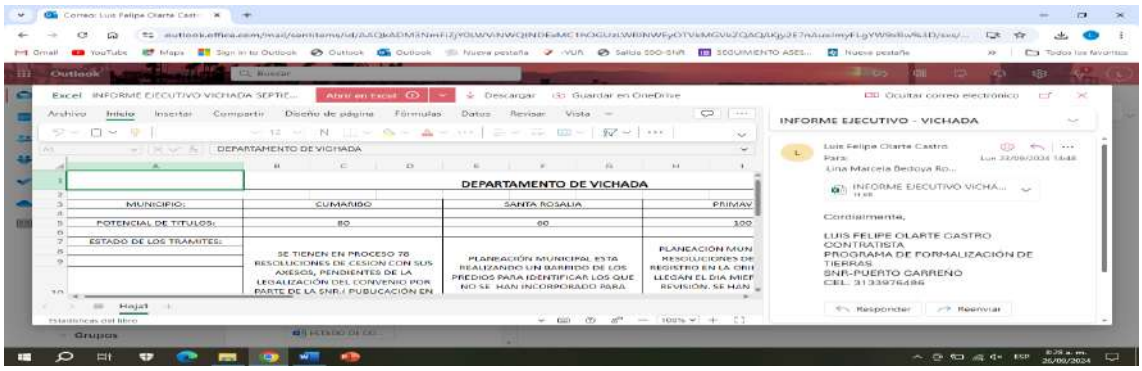
15. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.

Se elaboró y envió el INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE.



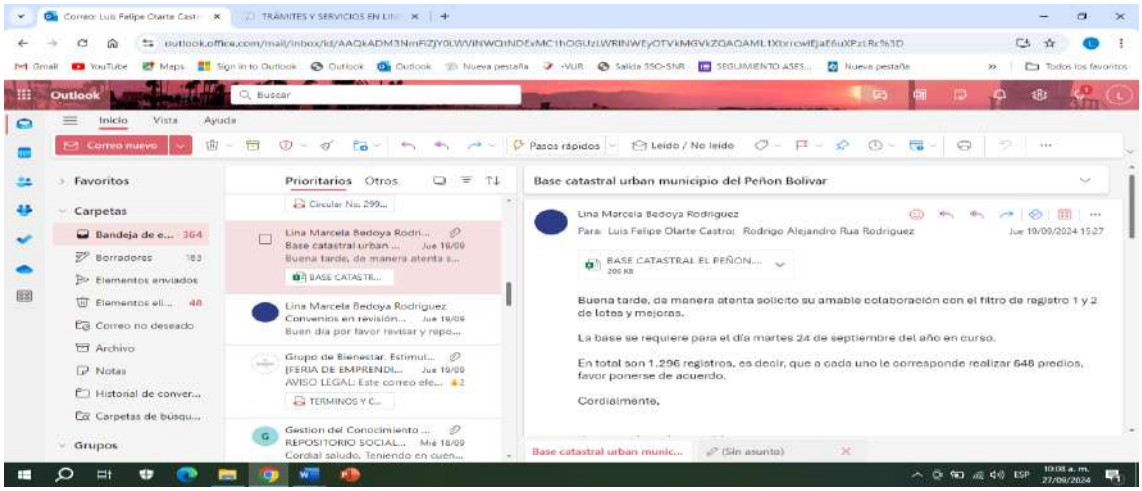
Se realizo el informe ejecutivo del estado del programa de formalización del Departamento del Vichada.

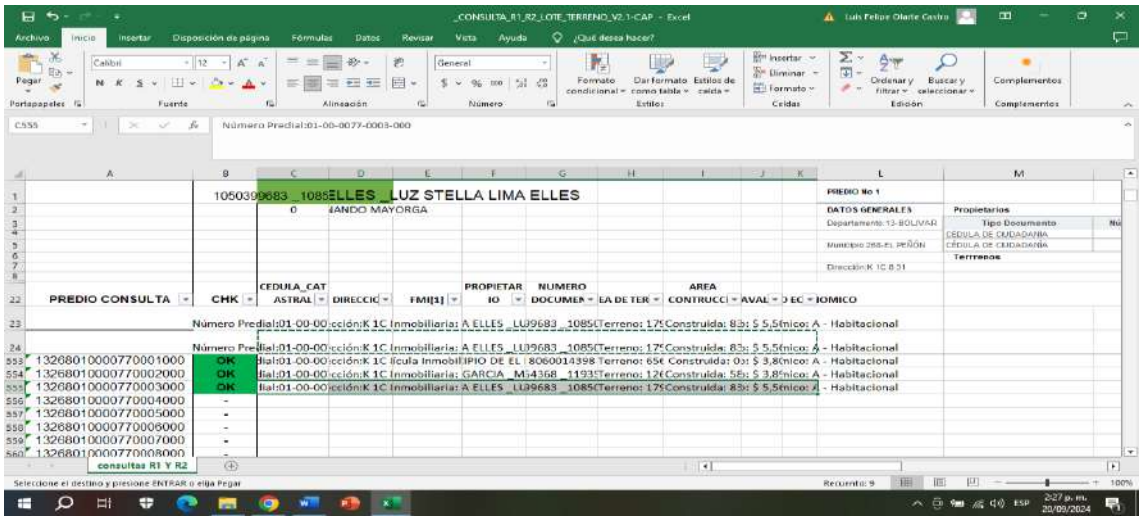


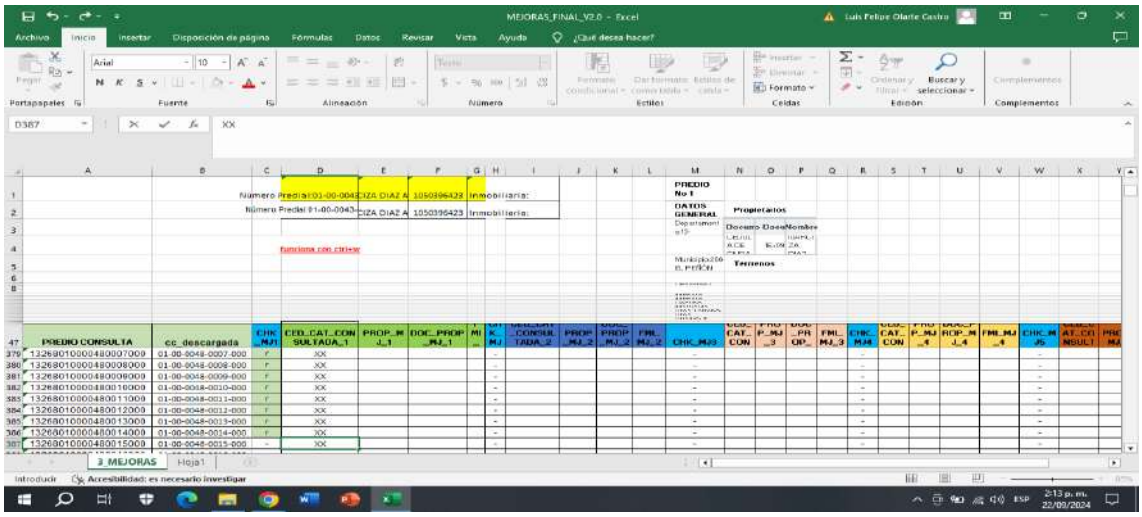


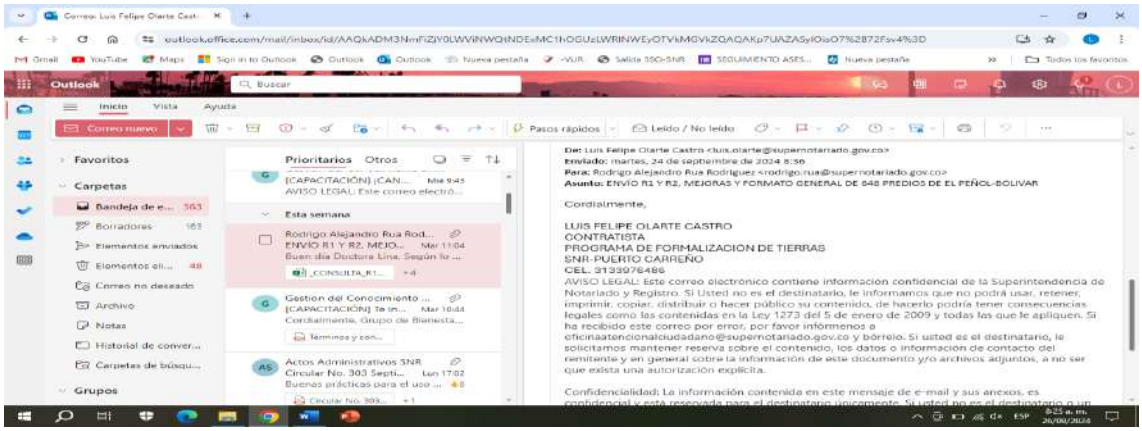
16. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.

Se realizo los Filtro R1 y R2 y mejoras del Municipio El Peñol de Departamento de Bolívar de 648 predios de acuerdo a solicitud del día 19 de septiembre.







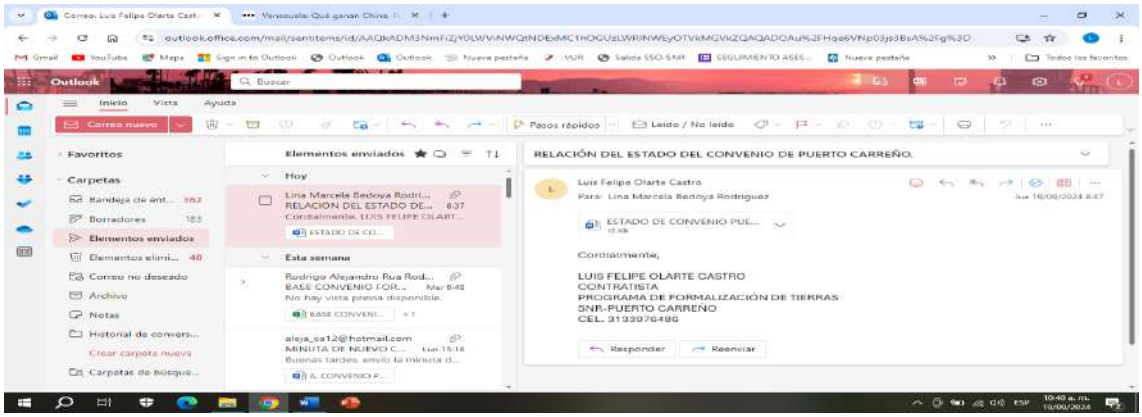


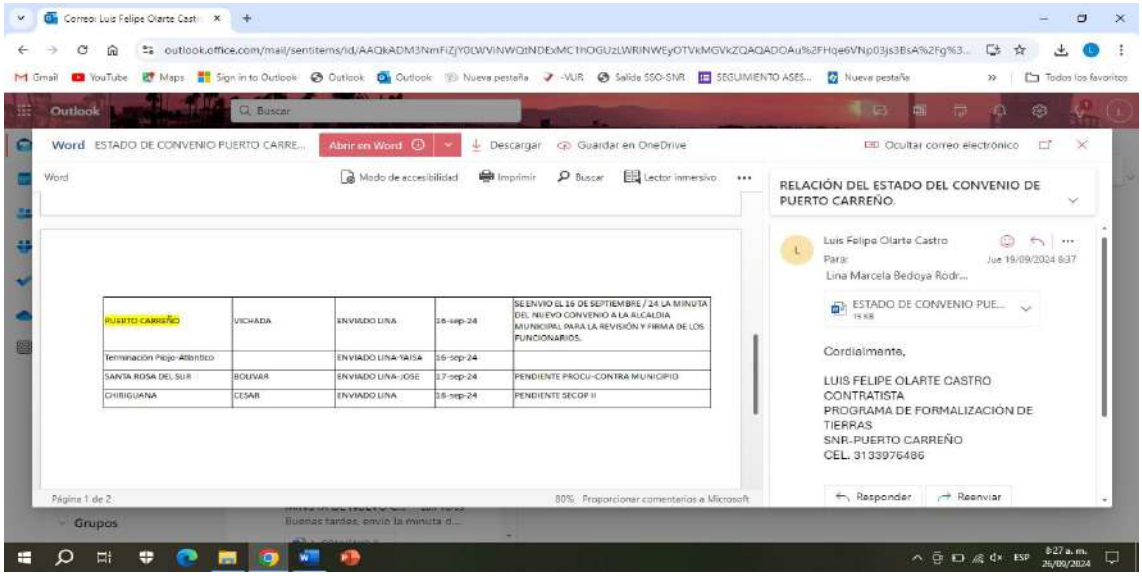
17. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

Se realiza de acuerdo a los lineamientos de la supervisión.

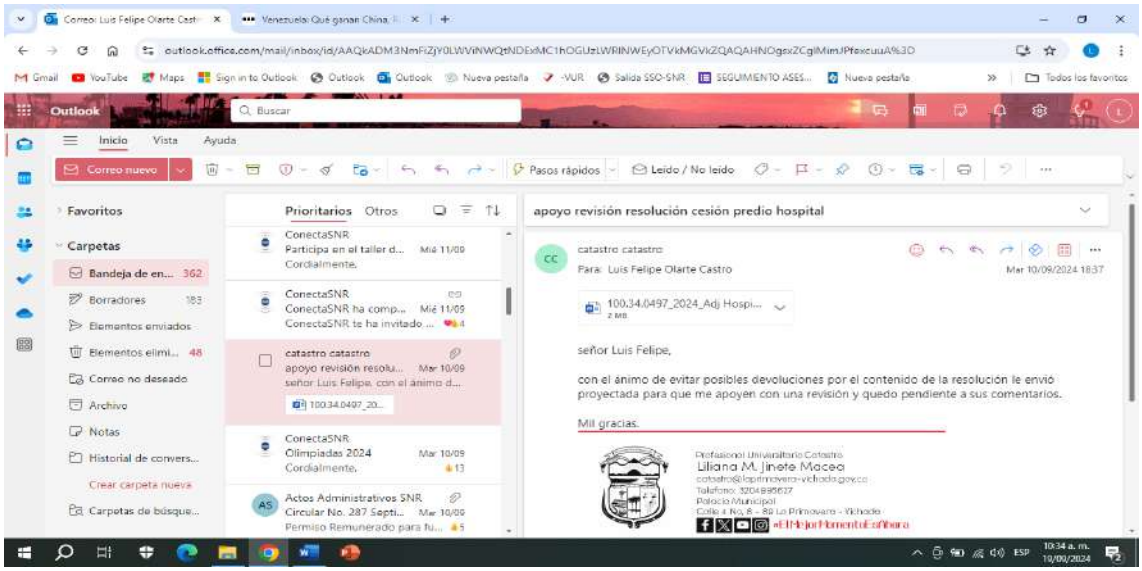
18. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

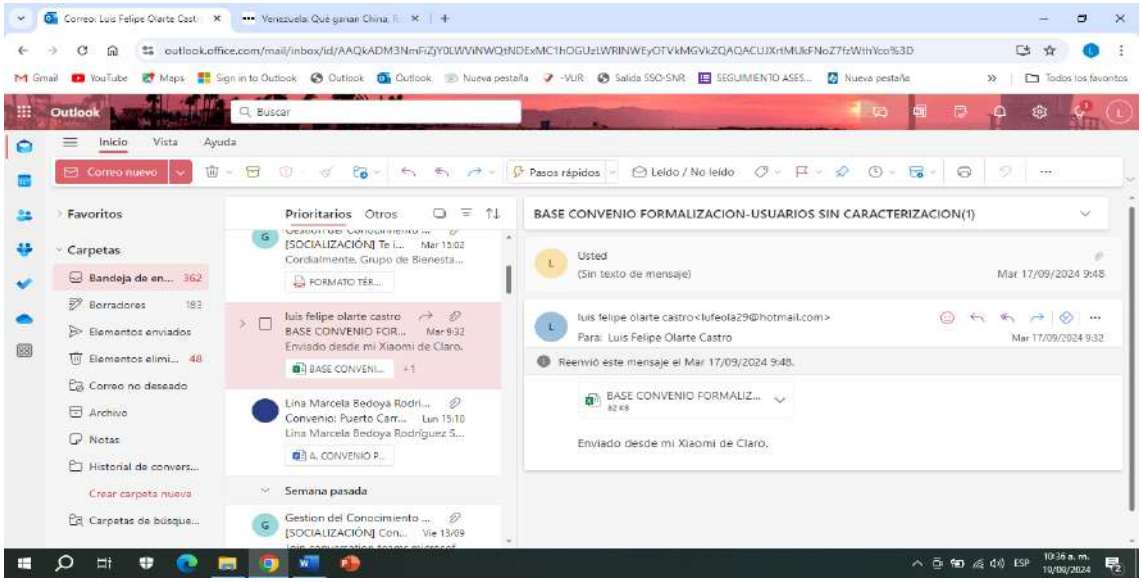
Se realizo el informe del estado de los convenios de Vichada.

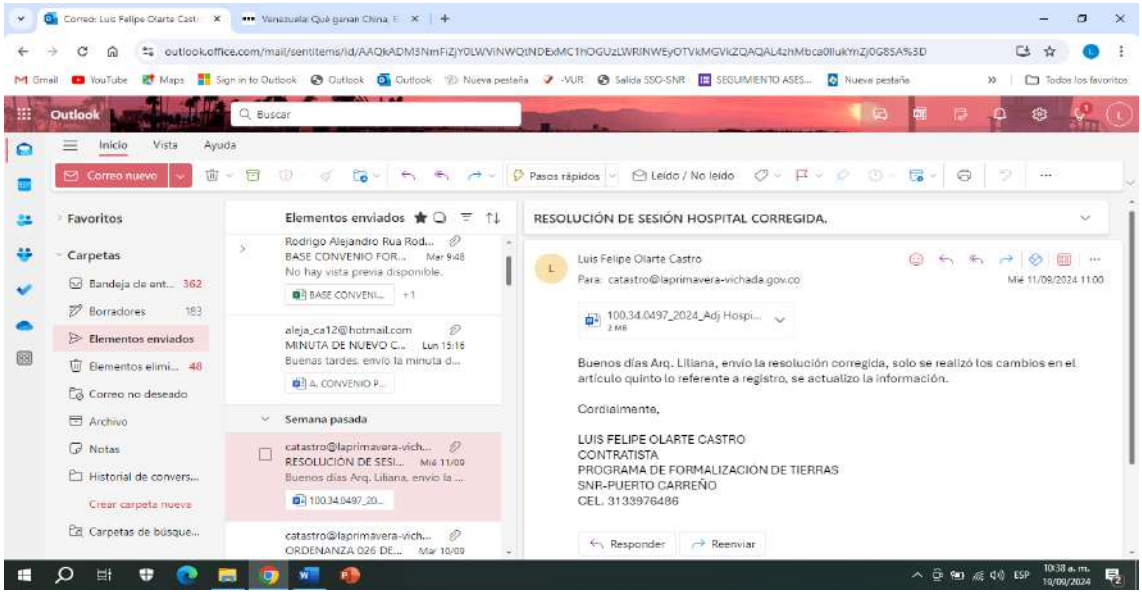


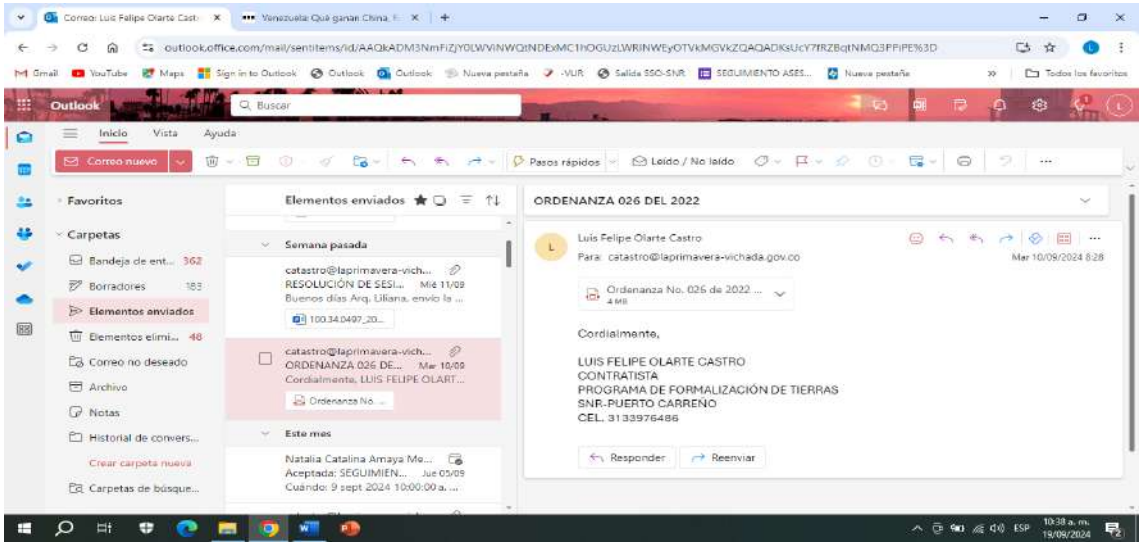


Apoyo a los municipios en revisión de documentos.









Firma Contratista
LUIS FELIPE OLARTE CASTRO
C.C. 17.328.076 de Villavicencio

Firma Supervisor
LINA MARCELA BEDOYA RODRIGUEZ
Profesional Especializado Grado 19 SDPRFT