Superintendencia de Notariado y Registro

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS EN SANTANDER

INFORME DE GESTIÓN MES NOVIEMBRE DE 2024 (01 AL 30)
CONTRATO 0850 - 2024

JESÚS RAMÓN PUENTES TÉLLEZ CC. 79.751.055

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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.
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
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. 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.
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.
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.
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. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
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.
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.
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.
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.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 20 DE NOVIEMBRE

1. 01-NOV-2024 Revisión resoluciones para presentar a secretaria de vivienda departamental exoneración de boleta fiscal.

2. 05-NOV-2024 charla orientada a conocer cómo reaccionar ante un ataque cibernético, estrategias y herramientas para proteger la información, Juan Nicolás Ayala Rodríguez.

3. 06-NOV-2024 Capacitación sistema de gestión documental, ponente María Alejandra Trilleras.

4. 07-08- NOV-2024 Apoyo en la búsqueda en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos enviada por el municipio del Carmen de Chucuri.

5. 12-15-NOV- Verificación y escaneo de fichas catastrales de los municipios de Palmas del Socorro, El Palmar, El Hato, Gámbita, Simacota.

6. 14-NOV- Organización de 44 resoluciones para ser presentadas ante la oficina de vivienda departamental para la respectiva exoneración

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL 20 AL 30 DE NOVIEMBRE

1. Búsqueda en los aplicativos establecidos por la entidad, frente a las bases de datos enviadas por los municipios, filtros R1_R2.

2. Apoyo y gestión ante el IGAC, con el fin de verificar fichas prediales municipios Santander.

3. Revisión y consolidado de paquetes de resoluciones emitidas por los municipios y presentarlas ante oficina Vivienda Departamental para exoneración de boleta fiscal.

4. Revisión en aplicativos de la entidad la base de datos de la Secretaria de Salud de Santander de los inmuebles institucionales con el fin de adelantar el proceso de Titularización de los predios.

5. Presentación consolidado de informe de gestión y seguimiento de las actividades realizadas por parte del grupo Santander.

6. Realizar informes de gestión y seguimiento de los convenios suscritos por el municipio.

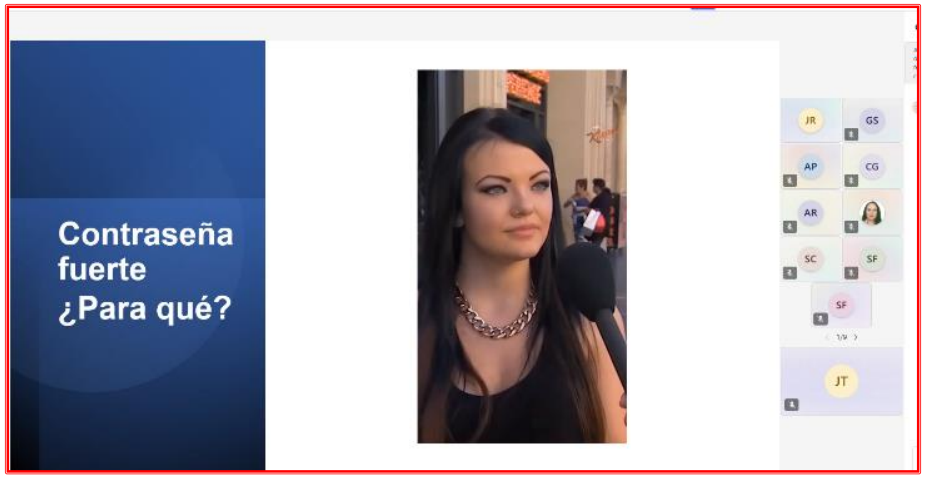
7. Conformar y alimentar las bases de datos de beneficiarios por municipio.

EVIDENCIAS

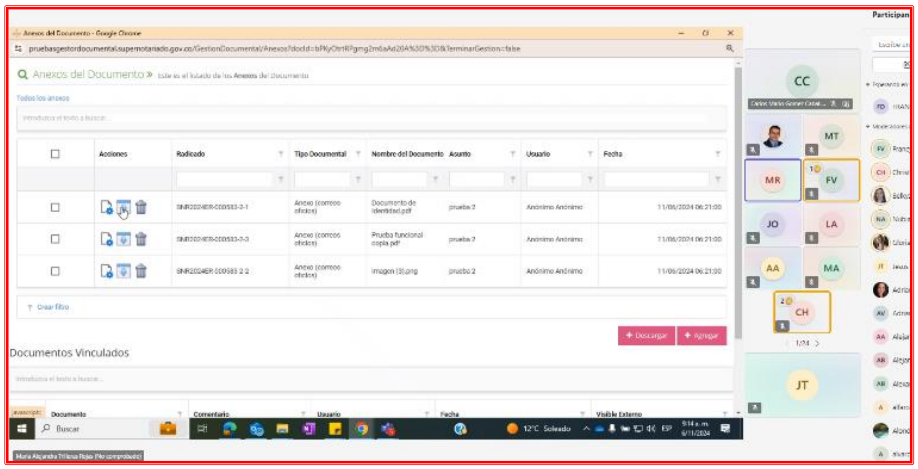
1. 01-NOV-2024 Revisión resoluciones para presentar a secretaria de vivienda departamental exoneración de boleta fiscal.



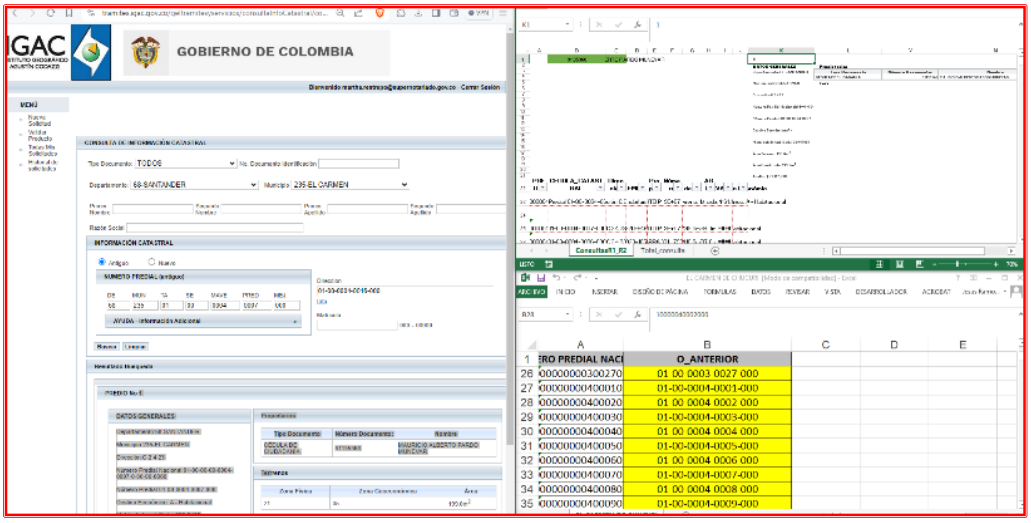
2. 05-NOV-2024 charla orientada a conocer cómo reaccionar ante un ataque cibernético, estrategias y herramientas para proteger la información, Juan Nicolás Ayala Rodríguez.



3. 06-NOV-2024 Capacitación sistema de gestión documental, ponente María Alejandra Trilleras.



4. 07-08- NOV-2024 Apoyo en la búsqueda en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos enviada por el municipio del Carmen de Chucuri.



5. 12-15-NOV- Verificación y escaneo de fichas catastrales de los municipios de Palmas del Socorro, El Palmar, El Hato, Gámbita, Simacota.



6. 14-NOV- Organización de 44 resoluciones para ser presentadas ante la oficina de vivienda departamental para la respectiva exoneración.


PAQUETE RESOLUCIONES CIMITARRA

PAQUETES...2024.xlsx

Jesus Ramon Puentes Tellez

Para: Edgar Martinez Ardila

PAQUETES DE RESOLUCIONE...
26 KB

buenos dias

Respetuosamente me permito remitir paquetes de resoluciones del municipio de cimitarra,

Cordialmente,

Superintendencia de Notariado y Registro

JESÚS PUENTES TÉLLEZ
Técnico
jesus.puentes@supernotariado.gov.co
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Lo anterior para conocimiento y fines pertinentes.

JESÚS RAMÓN PUENTES TÉLLEZ
C.C. 79.751.055 de Bogotá.
Contratista

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
Supervisora
Profesional Especializado Grado 19