Superintendencia de Notariado y Registro

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

INFORME FINAL DE GESTIÓN PERIODO AÑO 2024
CONTRATO 1068-2024

DISNEY OMAIDA CHINCHILLA RIVERA CC. 1.064.839.989

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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 estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
3. Realizar cuando se requiera 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.
4. 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 respectiva conformación de expedientes.
5. 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.
6. Efectuar las visitas con las entidades territoriales para la caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR.
7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales
8. Revisión de los actos administrativos expedidos por las entidades territoriales y otras entidades y la respectiva inscripción en el FMI, cuando sea procedente en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera.

9. Participar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera
10. Participar en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera
11. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
12. Asistir a 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.
13. Adelantar la proyección de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales
14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
15. 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.
16. 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.
17. Prestar acompañamiento 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.
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 FINAL DE GESTIÓN PERIODO AÑO 2024

1. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Suratá, caracterización, verificación uso de suelo y se emitió una (1) Resolución de Incorporación.

2. Se realizaron labores de asesoría al municipio de San Vicente de Chucuri, caracterización, informes R1 Y R2 y estudios de cedulas catastrales y apoyo a la proyección de resoluciones de incorporación y de cesión a título gratuito.

3. Se realizaron labores de apoyo al municipio de La Belleza en cuanto a la solicitud de carencia ante la ORIP, informes R1 Y R2 y estudios de cedulas catastrales.

4. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Carcasí, remisión de carencias registrales ante la ORIP de concepción, se verificó certificado uso de suelo y se realizó apoyo a la solicitud de plano predial catastral ante el IGAC.

5. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Betulia, caracterización y proyección de diecinueve (19) resoluciones de cesión a título gratuito y verificación de certificados uso de suelo.

6. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Sabana de Torres en la revisión de 105 resoluciones de cesión a título gratuito y apoyo en el trámite de exoneración de boleta fiscal ante Gobernación de Santander.

7. Se realizaron labores de apoyo al municipio de Palmas de Socorro en cuanto a la revisión de ficha predial catastral.

8. Se organizaron, revisaron y enviaron los convenios suscritos entre la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR y los municipios para sus respectivas actas de liquidación e informe final.

9. Se realizaron búsquedas en los aplicativos establecidos (IGAC, VUR) frente a las bases de datos remitidas por las alcaldías municipales, 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.

10. Se organizaron y enviaron a FONVIVIENDA consulta bases de datos de los posibles beneficiarios allegados por cada municipio.

11. Se ofreció apoyo en el trámite de Exoneración Boleta fiscal de Resoluciones y seguimiento ante la Gobernación de Santander.

12. De igual manera la entrega de los respectivos informes de gestión mensual (beneficiarios, base de datos R1_R2, Carencias, informe como vamos) e informes de seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del presente contrato.

Lo anterior para conocimiento y fines pertinentes.

DISNEY OMAIDA CHINCHILLA RIVERA
C.C. 1.964.839.989 de Rio de Oro-Cesar
Contratista

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
Supervisora
Profesional Especializado Grado 19