INFORME DE GESTION MES DE NOVIEMBRE 2024: DEL 13 AL 20 DE DICIEMBRE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

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.
3. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad.
4. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.
9. 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.
10. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio.
11. 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.
12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
13. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.

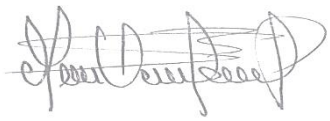
14. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
15. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
16. 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.
17. 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.

ANEXOS

Para el mes de diciembre de 2024 (del 13 al 20) se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizo seguimiento a los siguientes convenios: Isnos, Garzón, Tello, Baraya, Tarqui.
- Se realizo reunión virtual con el municipio de ***Baraya*** el día 05 de diciembre 2024, para conocer los avances del proceso.
- Se realizo reunión virtual con el municipio de ***Elías*** el día 05 de diciembre 2024, para conocer los avances del proceso.
- Se realizo reunión virtual con el municipio de ***Isnos*** el día 05 de diciembre 2024, para conocer los avances del proceso.
- Se realizo reunión virtual con el municipio de ***Agrado*** el día 05 de diciembre 2024, para conocer los avances del proceso.
- Se inicio con búsqueda de colindantes de la base de datos del municipio de Neiva (de 3.625 - 80 predios verificados – sin novedad – total 160).
- Se inicio búsqueda de antecedente registral a 166 predios de la base de datos del municipio de Neiva.
- Se esta proyectando certificado de carencia registral a 80 predio de la base de datos del municipio de Neiva.
- Se ha venido resolviendo dudas e inquietudes por parte de los enlaces de los municipios.
- Se han enviado correos electrónicos suministrando formatos a los enlaces de los municipios (formato cruce con Fonvivienda, formato visita de caracterización, formato modelo de acuerdo de facultades, formato modelo de resoluciones, formato modelo de certificado de uso de suelo y riesgo).
- Se realizo como vamos Huila del mes de diciembre y se envió a la líder del Huila.
- Se realizó informe del mes de diciembre de las acciones y actividades realizadas hasta el momento.
- Se realizo informe final del contrato.

Cordialmente,



María Angelica Bustamante Diaz
Contratista SNR