Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION No. 0204 de 2024

DATOS DEL INFORME

Fecha del Informe	Diciembre de 2024
Supervisores:	Municipio de **Corozal**, **Sucre** Alcalde Municipal **Bayron Joaquin Ospina Trespalacio** Superintendencia de Notariado y Registro Coordinadora Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria **Martha Lucia Restrepo Guerra**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO

Número de convenio:	0204 de 2024
Objeto:	El convenio tiene por objeto prestar colaboración armónica entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el municipio de Corozal, brindando apoyo (humano, técnico y logístico), con el fin de obtener la titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en el municipio, implementando de manera conjunta los procedimientos jurídicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente.

VERIFICACIONES DE LA SUPERVISIÓN

Ejecución de las obligaciones

En virtud de estas se realizaron las siguientes acciones:

Por el Municipio:

1. **Suministrar de manera oportuna el listado de predios a titular.**

   Dando continuidad al proceso, se suministró base de datos de 50 predios para proceder con el trámite de cesión. Se trata de un loteo.

2. **Expedir certificados de Uso y Riesgo del suelo de los predios a titular**

   Se expidieron por parte de la Secretaría de Planeación del municipio 50 certificados de uso y riesgo del suelo de los predios suceptibles de titulación.

3. **Tramitar y obtener la autorización ante el Concejo Municipal para legalizar los predios a nombre del municipio y que se encuentren en situaciones de ocupación**

con viviendas de interés social, de acuerdo con lo dispuesto en el Instrumento de Ordenamiento Territorial que corresponda.

La administración municipal tramitó ante el concejo municipal, la aprobación del Acuerdo de facultades N° 009 de 2020 para que el alcalde municipal tenga la potestad de realizar cesiones a título gratuito.

4. **Establecer según el Instrumento de Ordenamiento Territorial aprobado para la identificación y ubicación de predios baldíos urbanos ocupados para proceder a su legalización.**

   La administración municipal priorizó la totalidad de los predios que se estudiaron en el punto número 1.

5. **Designar un profesional que adelantará los procedimientos de saneamiento y formalización de la propiedad, en correspondencia con el plan de trabajo.**

   El municipio designó a la Secretaría de Planeación, liderada por Jamith Jaraba para apoyar el trámite del programa de formalización.

6. **Proporcionar un espacio físico con el equipamiento necesario para adelantar las acciones del plan de saneamiento y formalización de la propiedad.**

   La administración municipal designó las instalaciones de la Secretaría de Planeación para desarrollar las actividades propias del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

7. **Generar de manera oportuna la información que permita desarrollar el objeto del convenio y conjuntamente elaborar las estrategias de acción a implementar.**

   La administración municipal ha estado presta a suministrar la información que ha sido requerida, en aras de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

8. **Firma de los actos administrativos de declaración de propiedad y cesión a título gratuito.**

   Se firmaron 50 actos administrativos de cesión a título gratuito.

9. **Las demás que se definan en el plan de trabajo derivadas del objeto del convenio y que sean afines con sus funciones y competencias legales.**

   Se se ha requerido.

Por la Superintendencia de Notariado y Registro:

1. **Determinar los recursos físicos y tecnológicos que se requieran para la ejecución del convenio.**

   La Superintendencia de Notariado y Registro dispuso las instalaciones de la ORIP de Corozal, para adelantar las reuniones y desarrollar todas aquellas actividades desarrolladas en el marco del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. Asimismo, se garantiza el acceso a los sistemas misionales de registro (Anita – SIR – VUR) y los catastrales (Geoportal IGAC – R1 y R2 IGAC).

2. **Socializar y capacitar al personal dispuesto por el municipio sobre el marco normativo que regula los procedimientos de titulación, saneamiento y formalización de la propiedad.**

   Se realizó presentación y capacitación al equipo de trabajo del municipio, sobre el proceso de formalización de la propiedad.

   Adicional a lo anterior, cada mes se realiza reunión de seguimiento con el municipio para validar avances, reforzar capacitaciones y demás.

3. **Definir y aportar los procedimientos metodológicos para la ejecución del plan de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.**

   En coordinación con la entidad se estableció socialización del programa y capacitación al personal que ha designado para hacer acompañamiento, se explicaron los procedimientos a seguir y la oferta institucional de la SDPRFT en cuanto al saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

4. **Designar los profesionales que adelantarán los procedimientos de saneamiento y formalización de la propiedad, en correspondencia con el plan de trabajo.**

   La Superintendencia de Notariado y Registro dispuso un equipo de profesionales multidisciplinar, designando a los abogados Wendy M. Polo Jaller y Oscar F. Arguelles Gómez, para acompañar y apoyar a la administración en la implementación del programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

5. **Generar de manera oportuna la información que permita desarrollar el objeto del convenio y conjuntamente elaborar las estrategias de acción a implementar.**

   Se realizaron reuniones y mesas técnicas con personal del municipio, desplazandose los profesionales de apoyo hasta el municipio.

6. **Las demás que se definan en el plan de trabajo derivadas del objeto del convenio y que sean afines con sus funciones y competencias legales.**

   Se realizaron actividades de coordinación con el equipo de trabajo del municipio para llevar a cabo la caracterización, proyección de los actos administrativos y notificación de los mismos. En la semana del 23 al 27 de diciembre se pretenden radicar y calificar los mismos.

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
SUPERVISORA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

Proyectó: Wendy M. Polo Jaller, Contratista SDPRFT
Revisó: Carolina Cuéllar Monrroy, Profesional Especializado