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

INFORME FINAL DE GESTIÓN PERIODO AÑO 2025
CONTRATO 925-2025

DISNEY OMAIDA CHINCHILLA RIVERA CC. 1.064.839.989

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor del contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
2. 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 suscrito con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.
3. 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.
4. Adelantar, cuando sea requerido por la coordinación o las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar acompañamiento a las entidades territoriales en las visitas de 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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

8. Proyectar 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.
9. Prestar apoyo en la calificación de los documentos sujetos a registro expedidos por las entidades territoriales y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera.
10. Apoyar en las logísticas y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.
11. Brindar acompañamiento en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando orientación juridica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera.
12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
13. 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.
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. Brindar acompañamiento al grupo de Gestión Registral para el saneamiento y 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 Administrativo y Financiera. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas actividades realizadas en el respectivo mes.
18. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación el servicio.

INFORME FINAL DE GESTIÓN PERIODO AÑO 2025

1. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Suratá, caracterización, verificación uso de suelo y se emitieron dos (2) Resoluciones de Incorporación y cinco (5) Resoluciones de cesión a título gratuito.

2. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Cerrito, informes R1 Y R2 y estudios de cedulas catastrales, remisión de carencias de antecedentes registral de predios de particulares e institucionales, se brindó apoyo en la solicitud de fichas prediales catastrales ante el IGAC y apoyo a la proyección del acuerdo de facultades para presentarlo ante el concejo municipal.

3. Se realizaron labores de apoyo al municipio de La Belleza en cuanto al estudio a la base de datos sobre predios por Falsa Tradición.

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, se brindó apoyo en la solicitud de fichas prediales catastrales ante el IGAC y emitieron tres (3) Resoluciones de incorporaciones de bienes fiscales.

5. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Betulia, filtros R1 y R2 y se brindó apoyo en la solicitud de carencias registrales, verificación de certificados uso de suelo y se brindó apoyo en la solicitud de fichas prediales catastrales ante el IGAC.

6. Se realizaron labores de asesoría al municipio de Güepsa, remisión de carencias registrales ante la ORIP de Vélez, se verificó certificados de uso y riesgo de suelo, se brindó apoyo para el certificado de exoneración de boleta fiscal, se brindó apoyo en la solicitud de fichas prediales catastrales ante el IGAC y se emitieron ocho (8) Resoluciones de cesión a titulo gratuito.

7. Se realizaron labores de apoyo al municipio de Zapatoca en cuanto al estudio de predios, filtros R1 y R2 y se brindó apoyo en la solicitud de carencias registrales.

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. 1.064.839.989 de Rio de Oro-Cesar
Contratista

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
Supervisora
Profesional Especializado Grado 19

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co