



Superintendencia de Notariado y Registro



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

INFORME DE ACTIVIDADES MES ABRIL DE 2026 (01 AL 30) CONTRATO 451- 2026

JESÚS RAMÓN PUENTES TÉLLEZ CC. 79.751.055

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las 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 las 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. Apoyar todo lo relacionado con la gestión documental que se genere por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.
4. Apoyar en la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
5. Apoyar 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 en la organización de las bases de datos de los ocupantes, recolectada en las visitas de caracterización en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.
7. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.
8. Apoyará 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.
9. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio para posterior reporte en los informes mensuales de gestión.



Superintendencia de Notariado y Registro



10. Apoyará las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
11. Apoyar al grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria en la elaboración de comisiones, solicitudes de generación de usuarios institucionales, creación de IRIS, legalización de comisiones, y demás que requieran los funcionarios y/o contratistas del nivel nacional.
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. 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. 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.

EVIDENCIAS DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL

1. **06- ABR-2026** Reunión seguimiento general a los avances y proyecciones del proceso de titulación, incorporación y regularización predial en los municipios del departamento de Santander, identificando acciones prioritarias para destrabar procesos pendientes y consolidar resultados durante el año 2026.
2. **07-ABR-2026** Capacitación en Gestión Documental SGDEA - DOCU SNR, orientado por MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE- Profesional Especializado.
3. **08 al 10 y del 20 al 22 ABR-2026** Búsqueda en los aplicativos establecidos por la entidad, frente a la base de datos enviada por el municipio de Lebrija, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana, **Base_Lebrija_R1_R2_1527_Registros.xls**



Superintendencia de Notariado y Registro



4. **14-ABR-2026** Se efectuó el proceso de revisión, digitalización y organización de las fichas prediales correspondientes al municipio de Bolívar, Sabana de Torres, en cumplimiento de la solicitud elevada ante el IGAC.
5. **10-ABR-2026** Capacitación sobre atención al ciudadano, orientado por el profesional JHON JAIRO ROMERO GUZMAN; Fortalecer la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.
6. **13-16-ABR-2026** Búsqueda en los aplicativos establecidos por la entidad, frente a la base de datos enviada por el municipio de Betulia, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.
7. **20-ABR-2026** Se efectuó el proceso de revisión, digitalización y organización de las fichas prediales correspondientes al municipio de **Puerto Wilches**, en cumplimiento de la solicitud elevada ante el IGAC.
8. **20-ABR-2026** Proyección de cincuenta y dos (52) resoluciones de actualización de patrimonio, del municipio de Puerto Wilches.
9. **24-ABR-2026** Se realizó la presentación del informe de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro del periodo, conforme a los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL 27 AL 30 DE ABRIL

1. Consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas municipios del municipio de Lebrija. **(abril)**
2. Presentación informe mensual de gestión y seguimiento de las actividades realizadas por parte del grupo de formalización de Tierras de Santander **(abril)**



Superintendencia de Notariado y Registro

EVIDENCIAS DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL

1. **06-ABR-2026** Reunión seguimiento general a los avances y proyecciones del proceso de titulación, incorporación y regularización predial en los municipios del departamento de Santander, identificando acciones prioritarias para destrabar procesos pendientes y consolidar resultados durante el año 2026.


The screenshot shows a Google Meet interface. On the left, a calendar view displays a grid for the month of April. The main area shows a list of participants in a meeting. The participants listed are: Maryam M., Edgar Mar., Nini Joha., Jesus Ram., Laura Mar., Natalie (N.), RN, JP, and Jesus Puentes. The meeting is titled 'Grabación y transcripción' and was initiated by Jesus Ramon Puentes Tellez.

2. **07-ABR-2026** Capacitación en Gestión Documental SGDEA - DOCU SNR, orientado por MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE- Profesional Especializado.


The screenshot shows a Google Meet interface with a grid of participants. The participants listed are: JT, MA, KM, DD, FC, D, NV, EP, EM, RS, AP, GS, and LK. The meeting is titled 'Chat de la reunión'. The chat window on the right shows a message from Jose Daniel Ramirez Saldaña: '¿Como es posible vincular un mismo expediente a varios PMT? es como coger la carpeta fisica y ponerle una nota denotulada de otro folio'. Below the chat window, there is a section for 'Gestion de Conocimiento' with a date of 04/07/2024.





- [illegible]


- 
FICHAS PREDALES PUERTO WILCHES Y SABANA DE TORRES


Resumen este correo electrónico



Jesus Ramon Puentes Tellez
Para: **Natalia Reyes Guerra**


Responder



Responder a todos



Reenviar



Imprimir


Compartir

MAY 2022 10:02


SOLICITUD DE FICHAS PREDALES


PUERTO WILCHES


PUERTO WILCHES - 2 de 2


CORDIAL SALUDO


Me permito informarle que se efectuó el proceso de revisión, digitalización y organización de las fichas prediales correspondientes al municipio de **PUERTO WILCHES Y SABANA DE TORRES**, en cumplimiento de la solicitud elevada ante el IGAC.

Una vez finalizada la actividad, se procede a remitir los archivos escaneados para su respectiva verificación y uso institucional. Quedo atento a cualquier ajuste, requerimiento adicional o información complementaria que considere necesaria.


Cabe resaltar que las fichas resultadas en amarillo, no fueron presentadas por temas administrativos internos del IGAC.


Cordialmente,



JESUS PUNTES TELLEZ
Tesorero
jesus.puentes@munipuerto.net.co
Supendencia Delegada para la Protección, Inmobiliaria y Formalización de Terrenos



SOLICITUD AUTORIZACION INGRESO - FICHAS PREDALES HISTORICAS SABANA DE TORRES- PUERTO WILCHES


Resumen este correo electrónico



Jesus Ramon Puentes Tellez
Para: **lucasmwengue@lucasmwengue@gmail.com**


Responder



Responder a todos



Reenviar


Imprimir


Compartir

MAY 2022 10:01


ELABORADO acceso a control...
02/05


SABANA DE TORRES - PUERT...
11/05

2 archivos adjuntos (77 KB):
 - Quedar todo en OneDrive
 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 - Descargar todo

Cordial saludo,

Me permito solicitar la autorización para el ingreso del profesional **Jesus Ramón Puentes Tellez**, adscrito a la **Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)**, en las instalaciones de la **Dirección Territorial Santander del IGAC**, en el marco del Convenio No. 461 de 2023, suscrito entre el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la SNR, cuyo objetivo es:

"Asesor eficientes técnicos y administrativos para realizar el intercambio de información, articulación, establecimiento de espacios colaborativos de trabajo, divulgación de lineamientos y demás acciones necesarias que permitan, dentro de las competencias legales de cada uno de las partes, el eficaz, eficiente y oportuno cumplimiento de las funciones insulares."

El objetivo de dicho ingreso es adelantar la revisión de las **fichas prediales históricas** correspondientes a los municipios de **Sabana de Torres, Puerto Wilches** en el departamento de Santander. Esta actividad es fundamental para el desarrollo del Programa de **Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria**, cuyos detalles se encuentran consignados en el archivo Excel adjunto.

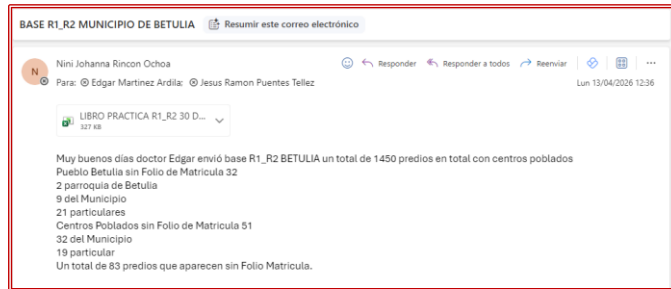
Agradezco de antemano su colaboración y quedo atento a su amable respuesta.

- Política de Servicio al Ciudadano**
- la implementación de la Política trasciende la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a **la generación de valor público** y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos, sus grupos de valor y demás actores del proceso de gestión pública.
- Esquema 1. Estructura de la Cadena de Valor**
-
- ```
graph LR; Insumos --> Actividades; Actividades --> Productos; Productos --> Resultados[Resultados Impactos]; Productos --- ObjetivosEspecificos[Objetivos Específicos]; Resultados --- ObjetivoGeneral[Objetivo General];
```
- unir UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

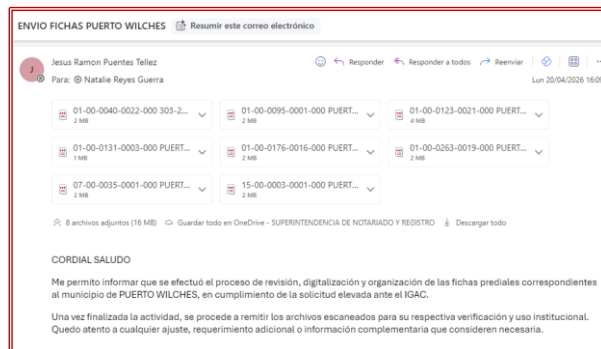


## Superintendencia de Notariado y Registro

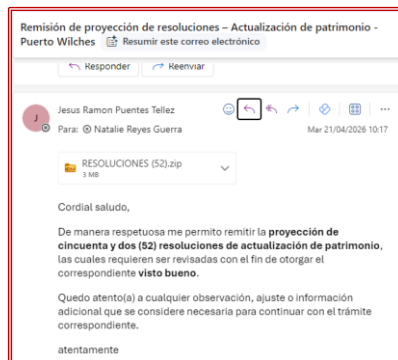
6. **13-16-ABR-2026** Búsqueda en los aplicativos establecidos por la entidad, frente a la base de datos enviada por el municipio de Betulia, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.



7. **20-ABR-2026** Se efectuó el proceso de revisión, digitalización y organización de las fichas prediales correspondientes al municipio de **Puerto Wilches**, en cumplimiento de la solicitud elevada ante el IGAC.



8. **20-ABR-2026** Proyección de cincuenta y dos (52) resoluciones de actualización de patrimonio, del municipio de Puerto Wilches.





## Superintendencia de Notariado y Registro

9. **24-ABR-2026** Se realizó la presentación del informe de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro del periodo, conforme a los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

| Nombre                                                  | Fecha de modificación  |
|---------------------------------------------------------|------------------------|
| 2_Certificacion Pago Seguridad Social V1.pdf            | 24/04/2026 3:43 p. m.  |
| 3 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL 5168830656.pdf           | 24/04/2026 3:38 p. m.  |
| 4_Base Retencion en la Fuente_V2.pdf                    | 24/04/2026 3:44 p. m.  |
| 2_Certificacion Pago Seguridad Social V1.docx           | 24/04/2026 3:42 p. m.  |
| 4_Base Retencion en la Fuente_V2.docx                   | 24/04/2026 3:43 p. m.  |
| CERTIFICACION_DE_CUMPLIMIENTO_CONTRATOS_DE_PRESTA...    | 22/04/2026 11:10 a. m. |
| EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 ABRIL 2026.docx             | 22/04/2026 4:47 p. m.  |
| 01_Base_betulia_R1_R2_1450_Registros.xlsx               | 22/04/2026 11:50 a. m. |
| INFORME-MENSUAL-DE-ACTIVIDADES.xlsx                     | 22/04/2026 11:10 a. m. |
| 1_Informe Supervisión cumplimiento.xlsm                 | 24/04/2026 3:41 p. m.  |
| CUENTA DE COBRO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS.xl... | 22/04/2026 11:43 a. m. |

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL 27 AL 30 DE ABRIL

3. Consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas municipios del municipio de Lebrija. **(abril)**
4. Presentación informe mensual de gestión y seguimiento de las actividades realizadas por parte del grupo de formalización de Tierras de Santander **(abril)**

Lo anterior para conocimiento y fines pertinentes.

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