



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME DE GESTIÓN DEL 15 AL 30 DE ENERO 2025

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 suscritos 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.
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 la logística 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 jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera



Superintendencia de Notariado y Registro

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 la 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 Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las 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 del servicio a solicitud del supervisor.



Superintendencia de Notariado y Registro

1. Se realizó capacitación general sobre la Socialización Programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se realizó entrega formal de municipios, y se contextualizó el cómo vamos en Nariño.



Superintendencia de Notariado y Registro

PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE PROPIEDAD URBANA

OBJETIVO: Socialización Programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se realizó entrega formal de municipios, y se contextualizó el cómo vamos en Nariño

FECHA: 28 de julio de 2025
HORA INICIO / FINAL: 9:00 am a 12:00 pm
LUGAR DE REALIZACIÓN: Virtual Microsoft Teams
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización
NOMBRE DEL MODERADOR: Juan Daniel Bedoya - Edilma Yohana Zambrano
LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Juan Daniel Bedoya	Grupo formalización	juan.bedoya@supernotariado.gov.co	
2	Edilma Yohana Zambrano	Grupo formalización	edilma.zambrano@supernotariado.gov.co	

Página | 1



Superintendencia de Notariado y Registro

3	Liseth Xiomara Erazo	Grupo formalización	liseth.diaz@supernotariado.gov.co	
4	Catherine Julieth Timana Martines	Grupo formalización	Katherinejuliethtimanamartinez@gmail.com	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Socialización Programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se realizó entrega formal de municipios, y se contextualizó el cómo vamos en Nariño

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	- Colocarse en contacto con los municipios que se entregaron a cada una y seguir adelante con el proceso que ya se viene adelantando.	Xiomara Catherine	2025

Página | 2

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

2. Se realizó socialización de la plataforma DOCU.



Superintendencia de Notariado y Registro



Superintendencia de Notariado y Registro



PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE PROPIEDAD URBANA

OBJETIVO: Socialización del uso de la plataforma DOCU.

FECHA: 29 de julio de 2025

HORA INICIO / FINAL: 9:00 am a 10:00 am

LUGAR DE REALIZACIÓN: Virtual Microsoft Teams

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización

NOMBRE DEL MODERADOR: Juan Daniel Bedoya

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Juan Daniel Bedoya	Grupo formalización	juan.bedoya@supernotariado.gov.co	
2	Edilma Yohana Zambrano	Grupo formalización	edilma.zambrano@supernotariado.gov.co	

Página | 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

Superintendencia de Notariado y Registro



3	Lisbeth Xiomara Erazo	Grupo formalización	lisbeth.diaz@supernotariado.gov.co	
4	Catherine Julieth Timana Martines	Grupo formalización	Katherinejuliethtimanamartinez@gmail.com	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Socialización del uso de la plataforma DOCU.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1			

Página | 2

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024



Superintendencia de Notariado y Registro

