



## Superintendencia de Notariado y Registro



### INFORME DE GESTIÓN DEL 22 AL 30 DE JULIO 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<br>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



### INFORME DE GESTIÓN DEL 01 AL 30 DE AGOSTO 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 filtros Registro 1 y 2 IGAC lote y mejoras, índice de propietarios, estudio colindantes Geoportal y estudio jurídico de folio de matrícula inmobiliaria, conforme al Programa Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria Urbana.



### Superintendencia de Notariado y Registro

#### PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN

**OBJETIVO:** Capacitación filtros Registro 1 y 2 IGAC lote y mejoras, índice de propietarios, estudio colindantes Geoportal y estudio jurídico de folio de matrícula inmobiliaria, conforme al Programa Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria Urbana.

**FECHA:**

Bogotá D.C., 12 de agosto de 2025

**HORA INICIO / FINAL:**

De 08:00 a.m. a 11:00 p.m.

**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 Vanegas.

#### LISTA DE ASISTENTES:

| Nº | Nombre del Funcionario            | Dependencia         | Correo Electrónico                                                                                     | Firma |
|----|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Juan Daniel Bedoya Vanegas        | Grupo Formalización | <a href="mailto:juan.bedoya@supernotariado.gov.co">juan.bedoya@supernotariado.gov.co</a>               |       |
| 2  | Catherine Julieth Timana Martinez | Grupo Formalización | <a href="mailto:katherinejuliethtimanamartinez@gmail.com">katherinejuliethtimanamartinez@gmail.com</a> |       |

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 envió correo electrónico al municipio de puerres con el objeto de solicitar CERTIFICADO de riesgo de suelo que estaban pendientes, así mismo vía telefónica se estableció comunicación con el propósito que sea de manera ágil y útil la entrega de los mismos, de igual manera se emite correo electrónico ante la secretaria de planeación con el objeto que formulen pronta respuesta a la solicitud inicialmente emitida por el profesional de apoyo jurídico.

19/8/25, 9:36

Correo: Catherine Julieth Timana Martinez - Outlook



#### SOLICITUD CERTIFICADO

Desde Catherine Julieth Timana Martinez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mar 19/08/2025 9:36

Para alcaldia@puerres-narino.gov.co <alcaldia@puerres-narino.gov.co>

Cordial saludo,

Buenas días, por medio de la presente me permito comunicar como delegada de la Super Intendencia de Registro y Notariado a cargo del presente municipio frente al programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria solicito comedidamente SOLICITO Certificado de Riesgo de suelo que quedaron al pendiente.

Cordialmente,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada de la SNR  
Contacto 3213440615

28/8/25, 15:05

Correo: Catherine Julieth Timana Martinez - Outlook



#### SOLICITUD

Desde Catherine Julieth Timana Martinez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mar 19/08/2025 10:05

Para planeacion@samaniego-narino.gov.co - <contactenos@samaniego-narino.gov.co>

Cordial saludo,

Buenas tardes, por medio de la presente me permito comunicar como delegada de la Super Intendencia de Registro y Notariado a cargo del presente municipio frente al programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria solicito comedidamente que me especifiquen cuales son los predios que se encuentran en riesgo de igual manera solicito el acuerdo de facultades lo mas pronto posible para así poder continuar con el procedimiento recuerde que estamos al pendiente de ello , puesto hasta la fecha no hemos recibido respuesta alguna de su parte y ya a transcurrido el tiempo le agradezco su amable celeridad.

Cordialmente,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada de la SNR  
Contacto 3213440615



## Superintendencia de Notariado y Registro



3. Se envió correo electrónico al municipio de la Unión con el objeto de solicitar información sobre las CARENCIAS si ya fueron remitidas ante el registrador como corresponde firma y revisión, así mismo vía telefónica se estableció comunicación con el propósito que la información sea de manera ágil y útil para así continuar con el proceso.

15/8/25, 16:19

Correo: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Solicitud de información

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Vie 15/08/2025 16:19

Para sec.planeacion@launion-narino.gov.co <sec.planeacion@launion-narino.gov.co>

Cordial saludo,

Buenas tardes, por medio de la presente me permito comunicar como delegada de la Super Intendencia de Registro y Notariado a cargo del presente municipio frente al programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria solicito comedidamente se informe si las carencias ya fueron entregadas al Registrador para la revisión y firma, de ser así por favor remitirlas ante la oficina jurídica de la alcaldía municipal quedo atenta para el día martes confirmar la información, recuerde que cualquier apoyo que se requiera estamos al pendiente del procedimiento.

Cordialmente,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada de la SNR  
Contacto 3213440615

4. Se envió correo electrónico al municipio del Rosario con el objeto de solicitar información si ya se realizó corrección a la resolución que se encontraban pendientes por nota devolutiva, para lo cual se estableció comunicación vía telefónica con el jurídico se remitió minuta de resolución.

15/8/25, 13:20

Correo: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Comunicación

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Vie 15/08/2025 13:20

Para personeria@elrosario-narino.gov.co <personeria@elrosario-narino.gov.co>

Cordial Saludo,

Buenas tardes, por medio de la presente me permito comunicar como delegada de la Super Intendencia de Registro y Notariado a cargo del presente municipio frente al programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria ya se realizó una primera entrega de 19 títulos y quedaron pendientes 13 Resoluciones de las cuales por nota devolutiva se realizaron subsanaciones, tenga la amabilidad de informarme por este medio si las presente ya se subsanaron y si ya se presentarán ante Instrumentos Públicos de la Unión Nariño si necesita algún apoyo recuerde que estamos al pendiente del proceso para brindar el apoyo requerido.

Cordialmente,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada de la SNR

28/8/25, 14:58

Correo: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Modelo resolución

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Jue 28/08/2025 9:23

Para personeria@elrosario-narino.gov.co <personeria@elrosario-narino.gov.co>

1 archivo adjunto (21 KB)

9.MODELO RESOLUCION CORRECCION ERROR 1.docx

Buenos días, Doctor

Mediante el presente correo electrónico me permito remitir minuta de resolución para que la adecue como corresponde, recuerde que estamos en continuo apoyo para lo que requiera frente al procedimiento para lo cual apenas sea diligenciada favor remitir para revisión.

cordialmente,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada Superintendencia Registro y Notariado



## Superintendencia de Notariado y Registro

5. Se envió correo electrónico al municipio de Samaniego con el objeto que se envié información aludiendo los predios que se encuentran en riesgo de igual manera se solicitó acuerdo de facultades, vía telefónica nos comunicamos con planeación con el objeto que la información se entregue de manera ágil y celer, lo cual solicitaron minuta del acuerdo de facultades para diligenciarla, también se envió la presente minuta.

28/8/25, 15:05

Correo: Catherine Julieth Timana Martinez - Outlook

Outlook

### SOLICITUD

Desde Catherine Julieth Timana Martinez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Fecha Mar 19/08/2025 10:05  
Para planeacion@samaniego-narino.gov.co - <contactenos@samaniego-narino.gov.co>

Cordial saludo,

Buenas tardes, por medio de la presente me permito comunicar como delegada de la Super Intendencia de Registro y Notariado a cargo del presente municipio frente al programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria solicito comedidamente que me especifiquen cuales son los predios que se encuentran en riesgo de igual manera solicito el acuerdo de facultades lo mas pronto posible para así poder continuar con el procedimiento recuerde que estamos al pendiente de ello , puesto hasta la fecha no hemos recibido respuesta alguna de su parte y ya a transcurrido el tiempo le agradezco su amable celeridad.

Cordialmente,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada de la SNR  
Contacto 3213440615

28/8/25, 9:28

Correo: Catherine Julieth Timana Martinez - Outlook

Outlook

### Acuerdo de Facultades SRN

Desde Catherine Julieth Timana Martinez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Fecha Jue 28/08/2025 9:07  
Para planeacion@samaniego-narino.gov.co - <contactenos@samaniego-narino.gov.co>

1 archivo adjunto (50 KB)  
7. MODELO ACUERDO FACULTADES CESIÓN Y ENAJENACIÓN.doc;

Cordial Saludo,

Mediante el presente correo electrónico me permito remitir minuta de acuerdo de facultades con el objeto que se adecue a la información requerida para el procedimiento de saneamiento de la propiedad inmobiliaria solicito comedidamente se remitida lo mas pronto posible para dar tramite al proceso .

cordialmente ,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada Superintendencia Registro y Notariado

6. Se realizó revisión a certificado de uso y de suelos del municipio de Ipiales que fueron emitidos correo electrónico con el objeto de verificar si cumplen con los requisitos para programar fecha para visitas de caracterización.

28/8/25, 15:25

RV: CERTIFICADO DE USO Y DE SUELOS - katherinejulethtimanamartinez@gmail.com - Gmail

Gmail

Redactar

Recibidos 51

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 7

Más

Etiquetas +

Cambiar a plan su... →

Buscar correo

Enviado: lunes, 11 de agosto de 2025 7:16 p. m.

Para: Juan Daniel Bedoya Vanegas <juan.bedoya@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: CERTIFICADO DE USO Y DE SUELOS

Cordial saludo,

Adjunto certificados de uso y riesgo de suelo aportados por el municipio de Ipiales.

Atentamente:

Edilma Yohana Zambrano Guarnica  
Profesional  
Grupo de Gestión Registral para el saneamiento  
y formalización de la propiedad inmobiliaria.  
Superintendencia Delegada para la Protección,



## Superintendencia de Notariado y Registro



### INFORME DE GESTIÓN DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 Socialización sobre el programa de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria Urbana, en el municipio de Samaniego, se resolvieron dudas y se solicitó la documentación pertinente para continuar con el procedimiento.



### Superintendencia de Notariado y Registro



#### PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE PROPIEDAD URBANA

OBJETIVO: Socialización Programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, municipio de Samaniego Nariño.

FECHA: 11 de septiembre de 2025  
HORA INICIO / FINAL: 3:00 pm Hasta 04:30 pm. horas.  
LUGAR DE REALIZACIÓN: Virtual Microsoft Teams  
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización  
NOMBRE DEL MODERADOR: Edilma Yohana Zambrano – Catherine Julieth Timana

##### LISTA DE ASISTENTES:

| Nº | Nombre del funcionario   | Dependencia                                       | Correo Electrónico                     | Firma |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| 1  | Edilma Yohana Zambrano   | Grupo formalización                               | edilma.zambrano@supernotariado.gov.co  |       |
| 2  | Catherine Julieth Timana | Grupo formalización                               | Catherine.timana@supernotariado.gov.co |       |
| 3  | John Lenin Obando Ibarra | Secretaría Oficina de Planeación                  | planeacion@samaniego-narino.gov.co     |       |
| 4  | Paulo Andrés Melo Rúales | Apoyo Universitario a la secretaria de Planeación | planSeacion@samaniego-narino.gov.co    |       |

Página | 1

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 sobre el programa de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria Urbana, en el municipio de Ipiales, se resolvieron dudas sobre cómo se llevaría a cabo todo lo pertinente a las visitas de caracterización, pendiente pactar fecha para las visitas.



### Superintendencia de Notariado y Registro

#### PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE PROPIEDAD URBANA

OBJETIVO: Socialización Programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, municipio de Ipiales Nariño.

FECHA: 18 de septiembre de 2025  
HORA INICIO / FINAL: 3:00 pm Hasta 04:30 pm. horas.  
LUGAR DE REALIZACIÓN: Virtual Microsoft Teams  
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización  
NOMBRE DEL MODERADOR: Edilma Yohana Zambrano – Catherine Julieth Timana

##### LISTA DE ASISTENTES:

| Nº | Nombre del funcionario      | Dependencia                         | Correo Electrónico                     | Firma |
|----|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| 1  | Edilma Yohana Zambrano      | Grupo formalización                 | edilma.zambrano@supernotariado.gov.co  |       |
| 2  | Catherine Julieth Timana    | Grupo formalización                 | Catherine.timana@supernotariado.gov.co |       |
| 3  | David Esteban Bastidas Mera | Oficina Jurídica                    | oficinajuridica@ipiales-narino.gov.co  |       |
| 4  | Ricardo Jair Huertas        | Subsecretaría de Bienes y Servicios | bienesyservicios@ipiales-narino.gov.co |       |

Página | 1

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



3. Se envió correo electrónico al municipio de puerres con el objeto de solicitar CERTIFICADO de riesgo de suelo que estaban pendientes, así mismo vía telefónica se estableció comunicación con el propósito que sea de manera ágil y útil la entrega de los mismos, para lo cual a la fecha del 22 de septiembre la Dra. Cárdenas emite certificados vía wsaap.

|  |                                                                                                            |                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE PUERRES</b><br><i>Secretaría de Planeación y Desarrollo Comunitario</i><br>NIT. 800099118-8 | Código: 150.03- 06 |
|  |                                                                                                            | Versión: 02        |
|  |                                                                                                            | Fecha: 21-12-2015  |

S.P.D C 071

LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE PUERRES,  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

### CERTIFICA

Que con base en lo establecido por la ley 388 de 1997 y el Esquema de Ordenamiento Territorial del municipio de Puerres, aprobado mediante acuerdo N.º 15 de abril de 2001, y la normatividad vigente aplicable al ordenamiento territorial, se analizan las características.

Que el predio inscrito en el catastro con el Código Catastral No. 525730100000000010002000000000, ubicado en el área urbana del Municipio de Puerres, en el barrio Esmeralda con la nomenclatura urbana Calle 2 No. 4-71:

1. No es un bien de uso público, no está destinado a fines institucionales de salud o educación; tiene destino económico HABITACIONAL, según el mapa No denominado "Uso Actual y Proyección de Uso del Suelo Urbano", el cual hace parte integral del Esquema de Ordenamiento Territorial – EOT, aprobado mediante Acuerdo 015 de abril de 2001 expedido por el Honorable Concejo Municipal.
2. No se encuentra en ZONA DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE, según el mapa No.7 denominado "Amenazas Naturales y Antrópicas", el cual hace parte integral del Esquema de Ordenamiento Territorial – EOT.
3. No se encuentra en ZONA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, según lo establecido en el EOT aprobado mediante Acuerdo 015 de abril de 2001.
4. No se encuentra en zona de reserva de obra pública o de infraestructura básica del nivel nacional, regional o municipal.
5. Se encuentra en un área apta para la localización de vivienda.

El presente certificado se expide en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Comunitario a solicitud del interesado, a los once (11) día del mes de septiembre de 2025.

**ANDREA ESTEFANIA CARDENAS LOPEZ**  
Secretaria de Planeación y Desarrollo Comunitario

Elaboró:  
LEIDY MONTENEGRO  
Aux. Secretaria de Planeación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
CALLE 4 No 4 - 33 B/Esmeralda - Puerres - Nariño - Colombia  
alcaldia@puerres-nariño.gov.co www.puerres-nariño.gov.co  
Código postal 523540 Celular: 322-651-9895

Ciudad Esmeralda de Paz, Fe, Trabajo y Cultura

4. Mediante correo electrónico se solicita cruce de información sobre una propietaria en FOVIVIENDA con el objeto de saber si había sido beneficiaria de algún subsidio.



# Superintendencia de Notariado y Registro

19/9/25, 11:45

Correo: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook

25/9/25, 11:56

Correo: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook

Outlook

RE: solicitud

Desde Juan Daniel Bedoya Vanegas <juan.bedoya@supernotariado.gov.co>  
Fecha Jue 18/09/2025 15:09  
Para Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (12 KB)  
CONSULTA N°253 EL ROSARIO.xlsx;

Cordial saludo

Buenas tardes Catherine, adjunto envío resultado cruce.

Cordialmente,

De: Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Enviado: martes, 16 de septiembre de 2025 9:45 a. m.  
Para: Juan Daniel Bedoya Vanegas <juan.bedoya@supernotariado.gov.co>  
Asunto: solicitud

muy buenos días doctor Daniel ,  
me permito adjuntar la presente información con el objeto realice cruce en FOVIVIENDA

Outlook

solicitud resultado cruce FOVIVIENDA

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Fecha Vie 19/09/2025 11:45  
Para personería@elrosario-narino.gov.co <personeria@elrosario-narino.gov.co>

1 archivo adjunto (11 KB)  
CONSULTA N°253 EL ROSARIO 1.xlsx;

Buenos días ...

mediante el presente correo electrónico me permito adjuntar resultado respecto al cruce que se realizó en FOVIVIENDA, respecto del cual se puede observar que la señora Lucy Araujo Ortiz ha recibido dos subsidios para lo cual no aplica para la sesión a título gratuito y respecto de la enajenación directa se podría tramitar por medio de la Alcaldía municipal siempre y cuando exista un acuerdo donde esta sea aprobada.

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada Superintendencia Registro y Notariado  
Contacto 3213440615

5. Se envió correo electrónico al municipio de Buesaco con el objeto de solicitar información frente a la radicación de las resoluciones pendientes, a lo cual el municipio emite respuesta a la fecha del 15 de septiembre.

19/9/25, 11:32

Correo: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook

Outlook

Re: SOLICITUD INFORMACION

Desde Planeacion Buesaco <planeacion@buesaco-narino.gov.co>  
Fecha Lun 15/09/2025 17:06  
Para Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (851 KB)  
Respuesta a Solicitud de información sobre avance de legalización de predios del Programa de Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria .pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir **Respuesta a Solicitud de información** sobre avance de legalización de predios del Programa de Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria de la Superintendencia de Registro y Notariado predios

Atentamente,

**BAYRON ASDRUBAL ARGOTTY MONCAYO**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
Alcaldía Municipal de Buesaco - Nariño



REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
MUNICIPIO DE BUESACO  
NIT. 800.099.062-4

140.09.01\_1492

Buesaco, 15 de septiembre de 2025

DE: Secretaria de Planeación

PARA: CATHERINE JULIETH TIMANA MARTÍNEZ  
Delegada Superintendencia Registro y Notariado  
Correo: [catherine.timana@supernotariado.gov.co](mailto:catherine.timana@supernotariado.gov.co)

ASUNTO: Respuesta a Solicitud de información sobre avance de legalización de predios del Programa de Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria de la Superintendencia de Registro y Notariado predios

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito informar que a la fecha se ha realizado la radicación de 3 de las 13 RESOLUCIONES de predios, priorizados en esta primer corte en la OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (Se ANEXA desprendible de RADICADO).

La radica de la 10 RESOLUCIONES PENDIENTES, se realizaran en los próximos días.

Sin otro particular, se suscribe

**BAYRON ASDRUBAL ARGOTTY MONCAYO**  
Secretario de Planeacion

Elaboró: Angella Fajardo M.  
Revisó y Aprobó: Apoyo Secretariado de Planeación  
Bayron Asdrubal Argotty Moncayo  
Secretario de Planeación.



## Superintendencia de Notariado y Registro



6. Se realizó reunión virtual con el objetivo de observar cada uno de los avances en cada municipio las gestiones realizadas y las tareas pendientes a realizar.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### INFORME DE GESTIÓN DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE 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 reunión el día 8 de octubre con el objetivo de resolver todas las dudas pertinentes frente a la modificación de las resoluciones por nota devolutiva en el municipio del Rosario (N)



## PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN

**OBJETIVO:** Se realizó la presente reunión con el propósito de brindar un acompañamiento frente a la modificación de las presentes resoluciones devueltas por nota devolutiva, así mismo realizar aclaraciones frente a las dudas emitidas por el personero municipal del Municipio del Rosario.

**FECHA:** 08 de octubre de 2025  
**HORA INICIO / FINAL:** De 10:40 a.m. a 11:10 a.m.  
**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 Vanegas – Catherine Julieth Timana

### LISTA DE ASISTENTES:

| N° | Nombre del Funcionario            | Dependencia         | Correo Electrónico                                                                                     | Firma |
|----|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Juan Daniel Bedoya Vanegas        | Grupo Formalización | <a href="mailto:juan.bedoya@supernotariado.gov.co">juan.bedoya@supernotariado.gov.co</a>               |       |
| 2  | Catherine Julieth Timana Martínez | Grupo Formalización | <a href="mailto:katherinejuliethtimanamartinez@gmail.com">katherinejuliethtimanamartinez@gmail.com</a> |       |

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

Escaneado con CamScanner



|   |                |                        |                                                                                                                |  |
|---|----------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Ricardo Moreno | Personero Municipal    | <a href="mailto:personeria@elrosario-narino.gov.co">personeria@elrosario-narino.gov.co</a>                     |  |
| 4 | Daniel Daza    | Secretario de Gobierno | <a href="mailto:secretariadegobierno@elrosario-narino.gov.co">secretariadegobierno@elrosario-narino.gov.co</a> |  |

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se realizó la presente reunión con el propósito de brindar un acompañamiento frente a la modificación de las presentes resoluciones devueltas por nota devolutiva, así mismo realizar aclaraciones frente a las dudas emitidas por el personero municipal del Municipio del Rosario.

### COMPROMISOS Y TAREAS

| N° | Tarea                                                                                                                                                | Responsable                                    | Fecha de Entrega |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
| 1  | Pendiente realizar resoluciones de conformidad con el formato emitido y posteriormente realizar radicación ante la oficina de instrumentos públicos. | Ricardo Moreno Personero Municipal el Rosario. | Noviembre        |

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

Escaneado con CamScanner

2. Se realiza reunión el 3 de octubre sobre capacitación de logística para las visitas de caracterización en el municipio de Puerres (N).



## PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE PROPIEDAD URBANA

**OBJETIVO:** Programación y capacitación de logística frente a las visitas de caracterización para el Municipio de Puerres (N).

**FECHA:** 03 de octubre de 2025  
**HORA INICIO / FINAL:** 4:00 pm Hasta 05:00 pm. horas.  
**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Virtual Microsoft Teams.  
**DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:** Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización  
**NOMBRE DEL MODERADOR:** Catherine Julieth Timana – Edilma Yohana Zambrano –

### LISTA DE ASISTENTES:

| N° | Nombre del funcionario   | Dependencia         | Correo Electrónico                                                                                 | Firma |
|----|--------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Edilma Yohana Zambrano   | Grupo formalización | <a href="mailto:edilma.zambrano@supernotariado.gov.co">edilma.zambrano@supernotariado.gov.co</a>   |       |
| 2  | Catherine Julieth Timana | Grupo formalización | <a href="mailto:Catherine.timana@supernotariado.gov.co">Catherine.timana@supernotariado.gov.co</a> |       |

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

Escaneado con CamScanner



|   |                                  |                        |                                                                          |  |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Elizabeth Lucia Alomia Benavides | Secretaria de Gobierno | <a href="mailto:Elizabethalomia@gmail.com">Elizabethalomia@gmail.com</a> |  |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Programación y capacitación frente a las visitas de caracterización.

### COMPROMISOS Y TAREAS

| N° | Tarea                                                                                             | Responsable         | Fecha de Entrega |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| 1  | Establecer fecha para la realización de visitas de caracterización en el municipio de Puerres (N) | Grupo Formalización |                  |

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

Escaneado con CamScanner



## Superintendencia de Notariado y Registro



- Se realizó reunión el día 20 de octubre con el objetivo de capacitar el diligenciamiento de cada uno de los formularios en visitas de caracterización, el proceso del cómo se debe realizar las visitas predio a predio y los presentes lineamientos a tener en cuenta en cada procedimiento para el municipio de Puerres (N).



### PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE PROPIEDAD URBANA

**OBJETIVO:** Socialización frente al diligenciamiento de los formularios en visitas de caracterización, proceso del cómo se debe realizar las visitas predio a predio y los presentes lineamientos a tener en cuenta en este procedimiento para el Municipio de Puerres (N).

**FECHA:** 20 de octubre de 2025  
**HORA INICIO / FINAL:** 3:00 pm Hasta 04:00 pm. horas.  
**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Virtual Microsoft Teams  
**DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:** Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización  
**NOMBRE DEL MODERADOR:** Catherine Juliette Timana - Edilma Yohana Zambrano

#### LISTA DE ASISTENTES:

| N° | Nombre del funcionario    | Dependencia         | Correo Electrónico                                                                                 | Firma |
|----|---------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Edilma Yohana Zambrano    | Grupo formalización | <a href="mailto:edilma.zambrano@supernotariado.gov.co">edilma.zambrano@supernotariado.gov.co</a>   |       |
| 2  | Catherine Juliette Timana | Grupo formalización | <a href="mailto:Catherine.timana@supernotariado.gov.co">Catherine.timana@supernotariado.gov.co</a> |       |

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

Página | 1



|   |                                  |                        |                                                                          |  |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Elizabeth Lucia Alomia Benavides | Secretaría de Gobierno | <a href="mailto:Elizabethalomia@gmail.com">Elizabethalomia@gmail.com</a> |  |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Socialización frente al diligenciamiento de los formularios en visitas de caracterización, proceso del cómo se debe realizar las visitas predio a predio y los presentes lineamientos a tener en cuenta en este proceso para el Municipio de Puerres (N).

#### COMPROMISOS Y TAREAS

| N° | Tarea | Responsable | Fecha de Entrega |
|----|-------|-------------|------------------|
|    |       |             |                  |

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

Página | 2



- Se realiza revisión de certificados de uso y riesgo y se clasifica cuales no ingresan al programa de Formalización debido que, los predios se encuentran en riesgo se emite base de datos al municipio de Puerres (N).
- Se realiza revisión de los certificados de uso y riesgo emitidos por el municipio de Ipiales(N) se objeta que todos aplican para el programa de Formalización.
- Se emite respuesta por parte del municipio de Buesaco frente a la radicación de todas las resoluciones adjuntan el presente radicado.



# Superintendencia de Notariado y Registro



6/10/25, 9:58

Correo: Catherine Julieth Timana Martinez - Outlook



Re: SOLICITUD INFORMACION

Desde Planeacion Buesaco <planeacion@buesaco-narino.gov.co>

Fecha Vie 03/10/2025 15:26

Para Catherine Julieth Timana Martinez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito INFORMAR QUE EL DIA DE HOY SE FUE A REALIZAR EL RADICADO DE LAS 10 RESOLUCIONES PENDIENTES, POR TANTO PARA EL DIA LUNES SE TENDRÁ DISPONIBLE Y ENVIADOS LOS DESPRENDIBLES DADOS DESDE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

Atentamente,

**BAYRON ASDRUBAL ARGOTTY MONCAYO**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
Alcaldía Municipal de Buesaco - Nariño





## Superintendencia de Notariado y Registro



### INFORME DE GESTIÓN DEL 01 AL 21 DE NOVIEMBRE 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. El día 05 de noviembre se realizó reunión con el objeto de explicar el informe técnico de supervisión convenio.



### Superintendencia de Notariado y Registro



#### PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE PROPIEDAD URBANA

**OBJETIVO:** Explicación presentación de informe técnico de supervisión convenio.

FECHA: 05 de noviembre de 2025  
HORA INICIO / FINAL: 2:00 pm Hasta 03:00 pm. horas.  
LUGAR DE REALIZACIÓN: Virtual Microsoft Teams  
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización  
NOMBRE DEL MODERADOR: Catherine Julieth Timana - Edilma Yohana Zambrano --

#### LISTA DE ASISTENTES:

| Nº | Nombre del funcionario   | Dependencia         | Correo Electrónico                                                                                 | Firma |
|----|--------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Edilma Yohana Zambrano   | Grupo formalización | <a href="mailto:edilma.zambrano@supernotariado.gov.co">edilma.zambrano@supernotariado.gov.co</a>   |       |
| 2  | Catherine Julieth Timana | Grupo formalización | <a href="mailto:Catherine.timana@supernotariado.gov.co">Catherine.timana@supernotariado.gov.co</a> |       |
| 3  |                          |                     |                                                                                                    |       |

Página | 1

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

Escaneado con CamScanner

2. Se envió correo electrónico al municipio de Buesaco con el objeto de solicitar INFORMACION si ya se recibieron las resoluciones radicadas el 03 de octubre del presente año.

Así mismo vía wasap se realiza comunicación con la Dra. Edith quien nos emite el estado en que se encuentra cada radicado pendiente.



# Superintendencia de Notariado y Registro



20/11/25, 9:11

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



## RE: SOLICITUD INFORMACION

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Fecha Jue 06/11/2025 15:57  
Para Planeacion Buesaco <planeacion@buesaco-narino.gov.co>

Muy buenos días,

Cordial saludo, mediante la presente me permito solicitar información acerca de las resoluciones radicadas el día 03 de octubre del presente año, si las mismas ya fueron recibidas y registradas muchas gracias.....

De: Planeacion Buesaco <planeacion@buesaco-narino.gov.co>  
Enviado: lunes, 6 de octubre de 2025 10:19  
Para: Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Asunto: Re: SOLICITUD INFORMACION

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar que el día 03 de octubre del presente año, FUERON RADICADAS EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - PASTO; De igual manera, se informa que se realizó la calificación - CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Atentamente,

**BAYRON ASDRUBAL ARGOTTY MONCAYO**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
Alcaldía Municipal de Buesaco - Nariño



3. Se envió correo electrónico al municipio de Arboleda con el objetivo de realizar presentación de la delegada de la Superintendencia que estará a cargo de todo el procedimiento sobre la Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria.

20/11/25, 9:13

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



## COMUNICACION SNR

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>  
Fecha Mar 04/11/2025 10:04  
Para juridicointernoarboleda@gmail.com <juridicointernoarboleda@gmail.com>

Buenos días,

Dr. ROBINSON TORRES VILLADA  
Profesional Universitario  
Alcaldía Arboleda - Nariño

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito comunicar como delegada de la Super Intendencia de Registro y Notariado a cargo del presente municipio frente al programa de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, quien va a estar al pendiente de todo lo concerniente al programa, brindando el apoyo, resolviendo dudas de todo tipo siendo un apoyo en todo lo requerido frente al procedimiento.

Cordialmente ,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada de la SNR  
Contacto 3213440615



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Se establece comunicación vía telefónica con el Dr. Robinson del municipio de Arboleda con el objetivo de emitir mediante correo electrónico oficio para la solicitud de certificado de uso y riesgo ante la oficina de planeación del municipio.

20/11/25, 9:13

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### OFICIO SOLICITUD DE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE USO Y RIESGO

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mié 12/11/2025 15:32

Para juridicointernoarboleda@gmail.com <juridicointernoarboleda@gmail.com>

1 archivo adjunto (204 KB)

SNR2025EE-262478-1.pdf;

Buenas Tardes

Dr. ROBINSON TORRES VILLADA

Profesional Universitario

Alcaldía Arboleda - Nariño

Cordial Saludo,

Mediante la presente me permito remitir oficio de Solicitud expedición certificados de uso y riesgo de suelo para lo pertinente recuerde una vez tenga los certificados emitirlos lo mas pronto posible para su respectiva revisión.

muchas gracias ..

Cordialmente ,

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ

Delegada de la SNR

Contacto 3213440615

- Se envía mediante correo electrónico minuta de resolución por la cual se declara la propiedad de un bien baldío urbano, requerida por el jurídico del municipio de la unión.

20/11/25, 9:12

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Minuta

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mié 05/11/2025 15:48

Para Sanchezsergioabogado@gmail.com <Sanchezsergioabogado@gmail.com>

1 archivo adjunto (62 KB)

MODELO DECLARACIÓN DE PROPIEDAD SOBRE UN BIEN BALDIO.docx;

Buenas Tarde me permito remitir modelo de minuta .



## Superintendencia de Notariado y Registro

6. Se envía correo electrónico al municipio del rosario con el objetivo de solicitar la radicación ante instrumentos públicos de las resoluciones pendientes durante el mes de noviembre con el propósito de dar continuidad al procedimiento requerido dentro del Programa de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria.

20/11/25, 9:12

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Solicitud de registro

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mar 04/11/2025 10:22

Para personeria@elrosario-narino.gov.co <personeria@elrosario-narino.gov.co>

Buenos días,

Dr. Ricardo Moreno  
Personero Municipal  
El Rosario - Nariño

Cordial saludo,

Por medio del presente correo electrónico me permito recordar que tenemos pendiente la radicación ante la oficina de Instrumentos Públicos resoluciones de las cuales ya se brindó capacitación y se resolvieron las dudas para su presente corrección, a lo cual dentro del mes solicito amablemente se pueda llevar a cabo lo más pronto posible la radicación de las mismas con el objetivo de continuar con el trámite requerido dentro del Programa de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria.

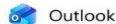
Quedo atent@

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada SNR

7. Se envía correo electrónico al municipio de Samaniego con el objetivo que nos brinde información sobre el proyecto de Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria objeto de debate en asamblea del consejo municipal para así poder empezar con el trámite requerido.

20/11/25, 9:12

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Solicitud de información

Desde Catherine Julieth Timana Martínez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mar 04/11/2025 10:14

Para planeacion@samaniego-narino.gov.co <paulomelo.arq1224@gmail.com>

Buenos días.

Cordial Saludo, mediante la presente me permito comunicar hace poco establecimos comunicación vía telefónica con el Doctor Jhon Obando quien nos informa que el proyecto frente al Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria apenas será objeto de debate en la asamblea del Consejo Municipal para lo cual, amablemente solicito que una vez se tenga la aprobación del mismo se pueda iniciar con el trámite requerido frente al procedimiento en su municipio ...

quedo atenta a la información requerida

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ  
Delegada SNR



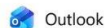
## Superintendencia de Notariado y Registro



8. Se realiza solicitud de levantamiento topográfico que se realizó en el año pasado al corregimiento la pascuita del municipio de la unión los cuales son requeridos por el jurídico para complementar las carpetas y así poder radicarlas anta instrumentos públicos en este mes de noviembre.

20/11/25, 9:13

Elementos enviados: Catherine Julieth Timana Martínez - Outlook



### Solicitud levantamiento topografico

Desde Catherine Julieth Timana Martinez <catherine.timana@supernotariado.gov.co>

Fecha Mar 04/11/2025 9:52

Para Juan Daniel Bedoya Vanegas <juan.bedoya@supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (11 KB)

base datos 1.xlsx

Buenos días ,

Dr. Daniel , mediante la presente solicito amablemente se entregue de la relación de los predios en base datos del municipio de la Unión (N) levantamiento topográfico que se realizó el año pasado.

De igual manera no olvide enviarme base de datos del municipio de Puerres le agradezco mucho muchas gracias ¡¡

9. Se realizó reunión el 12 de noviembre del cómo vamos con el fin de identificar todas y cada una de las actividades realizadas en cada municipio.
10. Aún se está elaborando los informes técnicos de supervisión de cada uno de los municipios a cargo.