



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# MANUAL DE JORNADAS DE ASESORÍA JURÍDICA DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SNR

## Grupo Interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: MP - RNCO - PO - 02 - PR - 03 - MN - 01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 10 - 08 - 2022</b>
--	--------------------	------------------------------

MARTHA LUCIA RESTREPO  
COORDINADORA DEL GRUPO  
FORMALIZACION Y SANEAMIENTO DE LA  
PROPIEDAD.

PATRICIA CARBONELL GARCIA  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

PAOLA ANDREA LAVERDE  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Junio 2022



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL Y POLITICO .....</b>	<b>8</b>
<b>1. JORNADAS DE ASESORIA JURIDICA.....</b>	<b>9</b>
1.1. Concientización del ciudadano frente a las ventajas de la Formalización .....	10
1.2. Ventajas de la formalización para los ciudadanos .....	10
1.3. Modalidades de las jornadas de asesoría.....	10
1.3.1. Jornadas de la Unidad Móvil de Registro .....	10
1.3.2. Jornadas De Asesorías Sin Unidades Móviles .....	10
1.3.3. Jornadas de Asesorías Remotas.....	11
1.3.4. Seguimientos a las jornadas de asesoría.....	11
<b>2. COORDINACIÓN DE LAS JORNADAS DE ASESORÍA .....</b>	<b>12</b>
<b>3. LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>12</b>
3.1. Horarios de atención.....	12
3.2. Circulación de las unidades móviles .....	12
3.3. Trámite para el suministro de combustible, mantenimientos, peajes y estacionamientos	12
3.4. Procedimiento para solicitud de la jornada .....	13
3.5. Criterios generales para la identificación de municipios objeto de jornadas .....	13
3.6. Verificación de las condiciones de seguridad .....	14
<b>4. OPERATIVIDAD DE LAS JORNADAS - PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>14</b>
4.1. Determinar jornadas de asesoría jurídica .....	14

4.1.1.	Propuestas de cronograma y presupuesto .....	15
4.2.	Solicitud de caja menor .....	17
4.2.1.	Solicitud de comisiones ante el área de Viáticos de la SNR. ....	17
4.2.2.	Acercamiento con el ente territorial .....	18
4.3.	Elaboración de piezas publicitarias .....	21
4.3.1.	Envío de material de apoyo al ente territorial .....	22
4.4.	Verificación de condiciones de operatividad; tecnológicas y mecánicas .....	23
<b>5.</b>	<b>ALISTAMIENTO DE PERSONAL DE APOYO DE LA JORNADA.....</b>	<b>24</b>
5.1.	Asignación de labores a personal de apoyo .....	24
5.1.1.	Verificación de condiciones físicas y locativas.....	25
<b>6.</b>	<b>INSTALACIÓN DE LA JORNADA.....</b>	<b>25</b>
6.1.	Instrucciones del coordinador de la jornada.....	26
<b>7.</b>	<b>REALIZACIÓN DE LA JORNADA.....</b>	<b>26</b>
7.1.	Socialización de la jornada de asesoría.....	26
7.1.1.	Antecedentes .....	26
7.1.2.	Socialización .....	27
7.1.3.	Habeas Data.....	28
7.2.	Realizar las asesorías jurídicas, diligenciando el formulario respectivo .....	29
7.3.	Consolidar información de asesorías y envío de la jornada consolidada .....	29
7.4.	Terminación de la jornada .....	30
<b>8.</b>	<b>ELABORAR INFORME MENSUAL DE LAS JORNADAS .....</b>	<b>30</b>
8.1.	Unificación informes según cronograma .....	30
<b>9.</b>	<b>SEGUIMIENTO ALEATORIO DE JORNADAS DE ASESORIA MOVIL .....</b>	<b>31</b>

9.1. Objetivo .....	31
9.2. Estrategia para utilizar.....	31
9.2.1. Jornada .....	31
9.2.2. Alistamiento .....	32
9.2.3. Base de datos .....	32
9.2.4. Llamada seguimiento .....	32
9.2.5. Reporte .....	33
9.2.7. Aprobación de informe mensual de seguimiento .....	34
<b>10. Línea de atención SNR.....</b>	<b>34</b>
<b>11. Confidencialidad de la información .....</b>	<b>35</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>36</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>38</b>

## INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, está orientado a impulsar y adelantar el saneamiento jurídico de la propiedad urbana en eventos tales como la falsa tradición, ocupación que permite facilitar el acceso a la vivienda de los bienes inmuebles para eliminar el alto porcentaje de informalidad, prestando apoyo jurídico y técnico a los entes territoriales, de acuerdo a lo establecido en la ley 1001 de 2005; a través del Programa de Saneamiento y Formalización .

Por otra parte, y teniendo en cuenta los altos índices de informalidad rural en la tenencia de la tierra, y la existencia de la falsa tradición, con la expedición del Decreto 0578 de 2018 se brinda una alternativa para lograr la formalización de predios rurales que se encuentren por debajo de la UAF y que tengan vinculados derechos reales, a través de la proyección de actos administrativos sujetos a registro.

Su función misional, basada en la prestación del servicio público registral, se traduce a través de los registros que sobre los folios de matrícula inmobiliaria consignados en las bases de datos misionales dan cuenta de la historia traditicia de cada predio en el país, a través de las transacciones inmobiliarias que en ellos se publicitan.

La SNR, cuenta con los mecanismos de atención a la ciudadanía los cuales son atendidos al 100%, buscando fortalecer la cultura del registro inmobiliario.

Uno de ellos, es la prestación de asesorías jurídicas en territorio, las cuales acercan la institucionalidad a las municipalidades de país; en su mayoría realizadas a través de unidades móviles, resolviendo las diferentes inquietudes de la comunidad frente a los tramites establecidos según los servicios ofrecidos por la entidad.

Las jornadas de asesoría jurídica gratuita, son ofrecidas a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

## ANTECEDENTES

Una de las problemáticas que afronta nuestro país ha sido la informalidad en la tenencia de la tierra, situación por la que hemos sido catalogados como uno de los territorios más desiguales a nivel mundial, debido a que el 40% de los predios rurales y el 34% de los predios urbanos carecen títulos de propiedad (CONPES 2736 DE 1994).

En este sentido, la informalidad de un predio se origina cuando existe la ausencia de un título válido registrado, lo cual en el aspecto micro puede ser derivado de la tenencia de un título válido, pero sin registrar, una sucesión ilíquida, ser poseedor de un predio privado, ocupante de un baldío adjudicable o no adjudicable.

Por otra parte, se encuentran factores, pero de tipo macro, que desencadenan la informalidad como el conflicto armado, desplazamiento forzado, los asentamientos, el desconocimiento normativo que obligan a las personas a habitar los predios en el margen de la normatividad apropiada.

En este sentido la Superintendencia de Notariado y Registro impulsa la cultura del registro en el país bajo el lema “legalmente propietarios”, de esta manera para adquirir el pleno dominio se requiere el título y el modo, así, el registro del título otorga a los ciudadanos la propiedad completa sobre un bien y los convierte en legítimos propietarios

La Superintendencia de Notariado y Registro buscando disminuir la brecha de informalidad y ausencia de registro en la propiedad inmobiliaria, con prioridad para la población campesina, identifica problemáticas que generan situaciones de informalidad, e implementa las “Jornadas de asesoría jurídica de los servicios ofrecidos por la SNR”, en el marco del proceso; Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras.

## MARCO LEGAL Y POLITICO

Teniendo en cuenta que el artículo 27 del decreto 2723 de 2014 fija las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras SDPRFT dentro de las que establecen (i) la proposición de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral sobre predios Rurales (ii) diseñar implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo en el marco de conflictos en asuntos relacionados con la ley de víctimas, legislación complementaria, derechos, medios, rutas judiciales y administrativas.

Que en el artículo 42 de la ley 1579 de 2012 se dispuso que “para lograr una mayor cobertura en la prestación del servicio registral y adelantar jornadas especiales de registro de instrumentos públicos con prioridad para la población desplazada de campesina la superintendencia de notariado y registro contará con unidades móviles que permitan prestar el servicio público registral en zonas apartadas de la geografía nacional y realizar actos de registro cero”

Qué se reglamenta el procedimiento a seguir por parte de las unidades móviles...las cuales prestaran el servicio público registral en las zonas apartadas de la geografía nacional con prioridad para la población desplazada y campesina.

Que la resolución 2992 del 18 de marzo de 2020 reglamenta el funcionamiento y el procedimiento de las unidades móviles de registro conforme a lo dispuesto al capítulo 8 de la ley 1579 de 2012.



## 1. JORNADAS DE ASESORIA JURIDICA

Las “Jornadas de asesoría jurídica de los servicios ofrecidos por la SNR” han sido un gran aporte a la población campesina y ciudadanía rural en general de conformidad con el artículo 58 de la Constitución, toda vez que, la SNR busca acercar la administración pública a la ciudadanía.

Al realizar la SNR las jornadas de asesoría y orientación por medio de la unidad móvil se les garantiza el acceso a la orientación jurídica registral a aquellos ciudadanos o pobladores que se encuentran lejos o se les dificulta desplazarse hasta las oficinas de registro de instrumentos públicos.

Los servicios de asesoría jurídica móvil han llegado a hombres, mujeres, afrodescendientes, indígenas, madres cabeza de hogar en general toda la población campesina con domicilio en los municipios o en la ruralidad. Personas naturales poseedoras u ocupantes de un predio rural o urbano. Personas naturales o jurídicas, titulares del derecho de dominio, población víctima del conflicto armado o desplazados por la violencia, en general población que se encuentre en situaciones de informalidad de su predio, personas que ocupan predios que no cuentan con un título que los acredite como propietarios

Se realiza asesoría jurídica gratuita de consulta sobre;

- a. La prestación del servicio público registral y notarial
- b. Atención orientación y asesoría jurídica a la población usuaria sobre asuntos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria
- c. Sensibilización a la ciudadanía frente a la importancia y necesidad del registro de títulos de propiedad o formalización para la propiedad inmobiliaria, así como las resoluciones y fallos judiciales emitidos en los procesos de protección y restitución de tierras
- d. Atención de consultas por índices de propietarios
- e. Expedición de certificados de tradición y libertad
- f. Expedición de certificados de no propietarios
- g. Orientación y suministro de información sobre programas municipales de formalización de vivienda urbana siempre y cuando las alcaldías participen en las jornadas con un funcionario para brindar la información
- h. Orientación sobre la atención integral a víctimas de violencia en asocio con entidades públicas expertas en el tema
- i. Socialización a la comunidad de los servicios ofrecidos

## 1.1. Concientización del ciudadano frente a las ventajas de la Formalización

En este sentido la Superintendencia de Notariado y Registro impulsa la cultura del registro en el país bajo el lema “**LEGALMENTE PROPIETARIOS**”, y se brinda orientación en aspectos jurídicos con la finalidad de legalizar la propiedad urbana y rural.

## 1.2. Ventajas de la formalización para los ciudadanos

- Genera seguridad de permanencia y estabilidad en las familias.
- Genera sentido de pertenencia
- Permite la postulación de familias ya propietarias, al subsidio de mejoramiento de vivienda.
- Incentiva la inversión en los bienes inmuebles y aumenta el valor de éstos.
- Dinamiza el mercado de tierras, activando la economía en la región
- Aumenta la base predial y de valorización y por consiguiente fortalece las finanzas de los entes territoriales en el recaudo predial.
- Facilita el ordenamiento territorial en los municipios para la toma de decisiones
- Evita que se den situaciones de despojo o desalojo.

## 1.3. Modalidades de las jornadas de asesoría

### 1.3.1. Jornadas de la Unidad Móvil de Registro

A través de las Unidades Móviles de Registro, la Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con unidades móviles que han permitido realizar jornadas gratuitas de asesoría jurídica a personas residentes en zonas apartadas de la geografía nacional a partir de los servicios ofrecidos por la entidad como son los procesos de saneamiento y formalización.

La Ruta Móvil inició su recorrido por todo el país en el 2013, y desde entonces más de 40 mil personas se han beneficiado con los servicios que hoy presta.

A través de esta herramienta se han adelantado las gestiones necesarias para la titulación masiva de predios en situación de informalidad, en cumplimiento de la normativa asociada.

### 1.3.2. Jornadas De Asesorías Sin Unidades Móviles

Se han realizado también jornadas de asesorías sin unidades móviles, con el desplazamiento de los funcionarios a los municipios de conformidad a los requerimientos y acuerdos interinstitucionales realizados con diferentes entidades como

el Banco Mundial, Consejería Presidencial para la Estabilización del Territorio, el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Superintendencia de Industria y Comercio, Agencia nacional de Tierras, Unidad de Restitución de tierras entre otras entidades del orden departamental y municipal.

Se han realizado estas jornadas en salones comunales, coliseos, casa de culturas y /o cualquier lugar que se disponga para realizar la misma.

### **1.3.3. Jornadas de Asesorías Remotas**

Son jornadas que se realizan por cualquier medio que no implique el desplazamiento de recurso humano, ni técnico, empleando los medios de comunicación y tecnológicos que lo permitan, teniendo en cuenta las condiciones sociales de la comunidad a asesorar.

Para casos en los que las vías de acceso, las condiciones de seguridad y/o factores externos impidan el acceso a la zona, pero que tienen altos niveles de informalidad de la propiedad y requieren apoyo para ser #legalmente propietarios, se pueden emplear herramientas como;

Atención Virtual; a través del Chat de atención, línea de WhatsApp, videoconferencias a través de plataformas tecnológicas creadas para tal fin, llamadas telefónicas y o cualquier otro medio tecnológico que permita el cumplimiento de estas asesorías.

La línea de atención de WhatsApp 317 4357365 ha sido creada para atender temas de legalización y formalización de la propiedad, es una línea de atención WhatsApp Business, que es atendida por un profesional del derecho de la SNR, perteneciente al grupo de gestión registral para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, que de manera escrita diariamente de lunes a sábado, de manera asincrónica, suministra orientación a usuarios en temas mencionados y/o redirige a las líneas de contacto de la entidad en caso de que la consulta sea referente a otro tema que no es competencia de la coordinación.

Esta línea tiene pre configuradas unas respuestas automáticas en los principales temas de consulta, así como un saludo, a las personas que escriben consultando y el envío del Formulario de recolección de datos U.M. virtual línea WhatsApp, para que sea diligenciado por ellas, formulario del cual se recogerán los insumos para elaboración del informe correspondiente.

### **1.3.4. Seguimientos a las jornadas de asesoría**

La asesoría realizada, no se extingue con la atención realizada a los usuarios, sino dentro de un término no prolongado, se llevan a cabo seguimientos a las consultas para

verificar que los ciudadanos usuarios de la móvil hayan resuelto la totalidad de sus interrogantes y apoyarlos vía remoto en los trámites a seguir ante las entidades pertinentes.

Las llamadas telefónicas de seguimiento se realizarán a través del formulario de seguimiento, diligenciado por el asesor presentar la información en cifras para análisis. En el capítulo 9 de este manual, se encuentra detallado éste procedimiento.

## **2. COORDINACIÓN DE LAS JORNADAS DE ASESORÍA**

La coordinación de los aspectos logísticos y el funcionamiento de las jornadas sea presencial y/o virtuales estará a cargo de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras.

## **3. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **3.1. Horarios de atención**

Las jornadas de operación de las asesorías se desarrollarán dentro de los horarios de 8 am a 4 pm de lunes a sábado o de conformidad con el cronograma establecido por la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización De Tierras.

### **3.2. Circulación de las unidades móviles**

Podrán circular en todo el territorio nacional en los horarios previstos en el cronograma o en la programación previamente establecidos por el coordinador queda restringida la circulación de las unidades móviles de registro en los horarios que van de 8 de la noche a 4 de la mañana, a excepción de los casos autorizados por el Superintendente Delegado Para La Protección Restitución Y Formalización De Tierras.

### **3.3. Trámite para el suministro de combustible, mantenimientos, peajes y estacionamientos**

A las unidades móviles, el servicio mantenimiento se tramitará por parte de SDPRFT, ante la oficina servicios administrativos de la SNR, a través de los mecanismos dispuestos por la secretaría general, con destino a la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, servicios técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo, lavado y estacionamiento.

Para la solicitud de gastos de parqueadero se solicitará tomando como modelo la Resolución 2087 de 2020, para incluir el concepto de arrendamiento de parqueaderos a nivel nacional, incluido Bogotá, a cargo del conductor destinado para tal fin por la SNR. Los gastos ocasionados por el cobro de peajes podrán cubrirse con recursos de caja menor, solicitados por el superintendente delegado de tierras a la secretaría general de la SNR de manera anticipada de conformidad con el reglamento estipulado por el área financiera.

Los gastos deben ser justificados y soportados mediante facturas membretadas con número de NIT o recibos de pago con nombre claro, número de identificación y firma del vendedor, además de la fecha y el valor del servicio obtenido. También se debe soportar con el documento de identificación tributaria del vendedor.

Cada uno de los gastos debe ser registrado en el formato enviado por el grupo de servicios administrativos, presentado debidamente para su legalización

### **3.4. Procedimiento para solicitud de la jornada**

Las entidades que requieran el servicio de jornadas de asesoría, deberán solicitarlo por escrito a la SDPRFT con mínimo 30 días calendario de anticipación en la solicitud deberán indicar el objeto y justificación del servicio las actividades a desarrollar, él o los lugares de destino, las fechas en las que desarrollarán las jornadas y el nombre y contacto de la persona responsable de la jornada, la SDPRFT establecerá la persona encargada para la programación de las rutas quién verificará la pertinencia la solicitud teniendo en cuenta los cronogramas las rutas, la disponibilidad de los recursos y la modalidad de la jornada que se ofrecerá.

### **3.5. Criterios generales para la identificación de municipios objeto de jornadas**

Cuando la jornada sea solicitada por las entidades públicas el criterio para prestar servicio por las asesorías móviles se realizará de acuerdo a la informalidad de la tenencia de la tierra que se reporte en cada municipio conforme a la información que para el efecto suministren a la SDPRFT, las entidades competentes como el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la respectiva oficina asesora de planeación de la entidad territorial en dónde se realizará la jornada, la agencia nacional de tierras entre otras.

Cuando la jornada se realice de oficio deberá evaluarse previamente la conveniencia a criterio de la entidad.

Se tendrán en cuenta además de las solicitudes si los municipios en donde se desarrollará, la jornada son priorizados en virtud del Decreto 578 de 2018, del programa de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET y a cualquier otra priorización del gobierno nacional en lo referente.

### **3.6. Verificación de las condiciones de seguridad**

Cada jornada de trabajo debe iniciarse con el reconocimiento previo y avanzada del lugar donde se llevará a cabo la actividad y con la identificación y coordinación operativa local entre el personal de las jornadas móviles y las personas responsables de la jornada en el respectivo municipio. El coordinador consultará a las administraciones municipales y autoridades competentes las condiciones de seguridad en la zona.

## **4. OPERATIVIDAD DE LAS JORNADAS - PROCEDIMIENTO**

### **4.1. Determinar jornadas de asesoría jurídica**

Dando inicio al procedimiento se determina las jornadas de asesoría jurídica a realizar teniendo en cuenta las solicitudes de los interesados o el cronograma de asesorías establecido.

Las solicitudes se reciben de los interesados a través de oficios radicados con anterioridad en la oficina de correspondencia de la SNR o recibidas por correo electrónico, las cuales se incluyen en el cronograma unificándolas con las que ya se encontraban planeadas.

1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Determinar jornadas de asesoría jurídica]     A --&gt; B{¿La Jornada será realizada por orden de trabajo o de acuerdo con el cronograma?}     B --&gt; C((2))     B --&gt; D((4))         </pre>	<p>Determinar si la jornada se realizará por solicitud de interesados, o de acuerdo con el cronograma anual de trabajo establecido ¿La jornada será realizada por orden de trabajo o de acuerdo con el cronograma?</p> <p>SI: Si es por solicitud: Recibir solicitud de interesado (Actividad 2).</p> <p>SI: si es por cronograma: Determinar si la jornada se realizará a través del operador logístico o por el grupo de trabajo asignado (Actividad 4).</p> <p>NOTA: Ver numeral 4.1 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>SI: Correo electrónico Recibir solicitudes</p> <p>Formato de cronograma de asesorías</p>
2	<pre> graph TD     A[Recibir solicitud del interesado] --&gt; B[ ]         </pre>	<p>Recibir a demanda la solicitud de los interesados a través de oficio o correo electrónico</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>Oficio de solicitud Correo electrónico</p>

#### 4.1.1. Propuestas de cronograma y presupuesto

De acuerdo con la información suministrada referente a condiciones de las vías, de seguridad de la zona, a la disponibilidad del operador logístico o personal de la SNR disponible en la zona, se evalúa si la jornada se realiza de manera presencial o remota a través de;

- Operador logístico
- Grupo de trabajo asignado; son los abogados que se encuentran en las diferentes regiones del país.
- Medios virtuales: De acuerdo con las condiciones de seguridad o de accesibilidad que se presente se puede realizar de manera virtual o mediante asesorías escritas a través de la línea de WhatsApp.



3	<pre> graph TD     A[Determinar la modalidad de la jornada] --&gt; B{¿La Jornada será realizada por el operador logístico, por el grupo de trabajo asignado o a través de modalidad virtual?}     B -- Si --&gt; C((9))     B -- Manual --&gt; D((4))     C --&gt; E[Operador logístico]     D --&gt; F[A]         </pre>	<p>Determinar si la jornada se realizará a través del operador logístico, por el grupo de trabajo asignado o a través de modalidad virtual ¿La Jornada será realizada por el operador logístico, por el grupo de trabajo asignado o a través de modalidad virtual? <b>SI:</b> si es por operador logístico: Informar al ente territorial o al solicitante interesado sobre la jornada a realizar (Actividad 9). <b>SI:</b> si es por grupo asignado de la SNR: Realizar propuesta de cronograma de visitas a municipios y presupuesto para aprobación del Delegado de Tierras (Actividad 4). <b>SI:</b> si es VIRTUAL: Se realizan por medios tecnológicos disponibles de la SNR para el cumplimiento de estas asesorías.</p> <p><b>NOTA:</b> Ver numeral 1.3.3 del manual del procedimiento de jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>SI: Correo electrónico Formato de cronograma de asesorías Medios tecnológicos disponibles de la SNR</p>
4	<pre> graph TD     B[B] --&gt; C[Realizar propuesta de cronograma y presupuesto]         </pre>	<p>Realizar Propuesta de cronograma de asesorías a municipios y presupuesto para la aprobación del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de tierras</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>Formato de cronograma de asesorías</p>

Se realiza la propuesta de cronograma de asesorías con el correspondiente presupuesto para la aprobación del Superintendente Delegado para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, verificando siempre que el cronograma y el presupuesto se encuentren de acuerdo a los formatos establecidos, teniendo en cuenta que algunos formatos como el de solicitud de presupuesto, son transversales, y deben verificarse pues pueden haber cambiado con el transcurso del tiempo, de acuerdo a ello se realizan los ajustes finales, ya sea, en el cronograma o en el presupuesto para tener la aprobación final y dar inicio a la siguiente fase.



5		<p>Revisar cada vez que se presente, la propuesta de cronograma y presupuesto de acuerdo con los formatos establecidos</p> <p>¿Se ajustan el cronograma y el presupuesto a los formatos establecidos?</p> <p><b>SI:</b> Aprobar el cronograma y el presupuesto (Actividad 6).</p> <p><b>NO:</b> Ajustar el cronograma y/o el presupuesto (Actividad 4).</p> <p><b>NOTA:</b> Ver numeral 4.1.1 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p><b>SI:</b> Aprobar cronograma de asesorías y el presupuesto</p> <p><b>NO:</b> Correo electrónico</p>
6		<p>Aprobar el presupuesto y cronograma de asesorías</p>	<p>Superintendente Delegado para la protección, restitución y formalización de tierras</p>	<p>Correo electrónico</p>

#### 4.2. Solicitud de caja menor

Cuando la jornada de asesoría se realiza con la unidad móvil, sin operador logístico, será manejada por la coordinación del grupo interno de saneamiento y formalización se deben realizar trámites de caja menor y comisiones de desplazamiento del personal asignado para lo cual se utilizará formato transversal de otras áreas como;

Formato recibo de egreso caja menor de adquisición de bienes y servicios,

7		<p>Tramitar caja menor para el desplazamiento de la unidad móvil. De acuerdo con los procedimientos establecidos en los procesos de pagos institucionales</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p> <p>Profesional Asignado</p>	<p>Formatos Transversales: Formato recibo de egreso caja menor de adquisición de bienes y servicios.</p>
---	--	---	--	--

#### 4.2.1. Solicitud de comisiones ante el área de Viáticos de la SNR.

Diligenciamiento y trámite de planillas de comisiones para desplazamiento de funcionarios, que se trasladan fuera de su ciudad de origen para realizar las jornadas, con la solicitud de justificación presentada al secretario general de la SNR, enviadas por correo electrónico, teniendo en cuenta los procesos y tiempos establecidos por el área de viáticos y la secretaria general.

Los formatos transversales que se utilizan en este caso son;


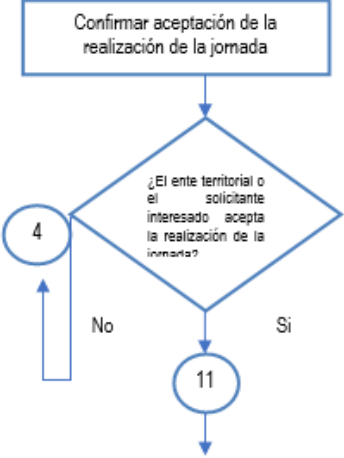
Formato oficio de justificación de comisión,  
Formato de solicitud de comisión de servicios,  
Formato certificado de permanencia para la legalización de la comisión de servicios.

#### 4.2.2. Acercamiento con el ente territorial

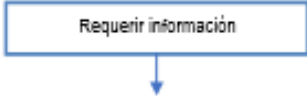
Se le informa al ente territorial, alcaldía, gobernación o la entidad con la cual se pretenda realizar la jornada, la fecha en la que quedó programada, mediante el formato de oficio de acercamiento que se enviará por correo electrónico, quien confirmará o no la realización de la jornada. Si la fecha no es pertinente para él, se realiza el ajuste y se continúa con el procedimiento pasando a requerir la información de la lista de chequeo de alcaldía.

En donde se solicita el cumplimiento de los diferentes ítems que aparecen en la lista de chequeo como el suministro de información, datos de contacto, números telefónicos, nombres, correos y demás información útil, mi apoyo para la convocatoria y divulgación, también incluye solicitudes para el suministro de materiales para el desarrollo de la jornada.

8		<p>Tramitar comisiones de servicio para el desplazamiento del grupo de trabajo asignado. De acuerdo con los procedimientos establecidos en los procesos de comisiones y viáticos</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p> <p>Profesional Asignado</p>	<p>Formatos Transversales: Formato oficio de justificación de comisión, Formato de solicitud de comisión de servicios, Formato certificado de permanencia para la legalización de la comisión de servicios.</p>
---	---	--	--	---

9		Informar al ente territorial o al solicitante interesado sobre la jornada a realizar	Profesional asignado	Informar al ente territorial o al solicitante interesado sobre la jornada a realizar
10		<p>Confirmar cada vez que se presente aceptación de la realización de la jornada por parte del ente territorial o del solicitante interesado</p> <p>¿El ente territorial o el solicitante interesado acepta la realización de la jornada?</p> <p>SI. Requerir información determinada a través del formato "Lista de chequeo Alcaldía" (Actividad 11)</p> <p>NO. Ajustar el cronograma. (Actividad 4)</p> <p>NOTA: Ver numeral 4.1.4 del manual de procedimiento de jornadas de asesoría jurídica, contiene un Guión de llamadas para alcaldía</p>	Profesional asignado y/o Operador Logístico	<p>SI. Formato Lista de chequeo Alcaldía</p> <p>NO. Correo electrónico</p>

También se resuelven dudas e inquietudes que presenta el ente territorial dejando siempre soporte a través del correo electrónico.

11		Requerir información por parte del ente territorial o solicitante interesado a través de correo electrónico	Profesional asignado y/o Operador Logístico	Correo electrónico
----	---	---	---	--------------------

La información recibida por parte del ente territorial, se consolida, organizando los contactos con los alcaldes o personal delegado del municipio, que generalmente es el secretario de planeación, se procura obtener datos de contacto de presidentes de juntas de acción comunal, parroquias, notarías y oficinas de registro de instrumentos públicos.

Se solicita también información de los medios de comunicación locales como, emisora, periódicos y o canales de televisión comunitaria con el fin de realizar la promoción de la

actividad, a través de entrevistas o divulgación de piezas de comunicaciones o perifoneo.

La información recibida será almacenada por la persona encargada de realizar las avanzadas, quien también realiza el correspondiente archivo de las comunicaciones que reciba la SNR de las alcaldías ya sea por oficio o por correo electrónico.

**Es importante convocar a los notarios y registradores pues ellos conocen el proceso y pueden servir de apoyo en la jornada, se les invita a que participen acercándose a la misma y/o enviando personal, también para que apoyen con la divulgación de la jornada entre sus usuarios.**

Si la jornada se realiza con operador éste es el que debe realizar el procedimiento mencionado. Y el profesional asignado realizar la verificación y apoyo en la convocatoria verificando que se realice la convocatoria de todo el personal mencionado y que se cumpla el procedimiento establecido.

A continuación, se aparece un guion para llamadas de invitación o acercamiento, que el asesor puede tener de guía, al momento de contactar a la entidad;

#### Guion de llamadas para Alcaldías;

Buenos días, mi nombre es..... Le estoy llamando de la Superintendencia de Notariado y Registro de la coordinación de formalización y saneamiento de la propiedad, hemos organizado una jornada de asesoría jurídica gratuita en temas de formalización, protección, restitución de tierras, y saneamiento de predios rurales en falsa tradición con la intención de asesorar a la comunidad y resolver sus dudas e inquietudes frente al tema.

Le agradecemos nos indique el lugar donde se realizará la jornada nos apoye con el suministro de bases de datos de líderes comunales o personas que puedan replicar esta información y ayudarnos a divulgar la misma. También le agradecemos los datos de los medios de comunicación y demás personas que puedan apoyarnos en la divulgación de la jornada como notarios, registradores, parroquias entre otros. (Verificar lo que dice la lista de chequeo de alcaldía, para validar que se realicen todas las solicitudes.

El horario de la jornada será de 8 am a 4pm.

Nosotros realizamos una pieza gráfica y divulgamos la jornada en las redes de la entidad y mediante varias estrategias.

Le agradecemos también que nos facilite los datos de la persona con la que mantenemos relación para coordinar esta jornada

Le estaremos enviando más información al correo de la alcaldía o la entidad, para tener la trazabilidad y formalizar la llamada ¿a quién dirigimos la correspondencia? Nombre, correo y cargo, gracias por atender mi llamada.

### 4.3. Elaboración de piezas publicitarias

Con la información suministrada por el ente territorial como la dirección y el lugar en donde se realizará la jornada, se envía la solicitud al área de prensa para que elaboren en las piezas publicitarias.

Sí la jornada se realiza con operador éste es el que debe realizar las piezas gráficas, las cuáles serán validadas por el coordinador del grupo interno del saneamiento y formalización quién dará la autorización final o realizará los correspondientes comentarios, vía correo electrónico y se envía para los ajustes por parte del área de prensa de la SNR.

12		<p>Preparar piezas publicitarias de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Desarrollo Grafico" del proceso "Comunicaciones Externas"</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p> <p>Profesional Asignado</p> <p>Operador Logístico</p> <p>Profesional asignado del Grupo de Comunicaciones</p>	<p>Formatos transversales: Formato de afiches, de banner, de cuñas, de boletín de prensa, y de perdón.</p>
----	--	---	--	--

Es muy importante verificar que las piezas publicitarias se ajustan a los requerimientos con una presentación y redacción impecable, En un lenguaje sencillo y fácil, para que posteriormente sean aprobadas por parte del coordinador del grupo interno de trabajo.

13	<pre> graph TD     F([F]) --&gt; B[Revisar si las piezas publicitarias se ajustan a los requerimientos]     B --&gt; D{¿Las piezas publicitarias se ajustan a lo requerido?}     D -- No --&gt; 11((11))     11 --&gt; B     D -- Si --&gt; 14((14))     14 --&gt; E[Aprobar piezas publicitarias]             </pre>	<p>Revisar cada vez que se presente, si las piezas publicitarias se ajustan a los requisitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido</li> <li>• Redacción</li> <li>• Forma</li> <li>• Tipo</li> </ul> <p>Elaboradas por el Grupo de Comunicaciones</p> <p>¿Las piezas publicitarias se ajustan a lo requerido?</p> <p><b>SI.</b> Aprobación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo. (Actividad 14) <b>NO.</b> Se devuelve para ajustes (Actividad 11).</p> <p><b>NOTA:</b> Ver numeral 4.2 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p> <p>Profesional Asignado</p>	<p><b>SI.</b> Aprobación de las piezas Publicitarias</p> <p><b>NO.</b> Correo electrónico</p>
14	<pre> graph TD     14((14)) --&gt; E[Aprobar piezas publicitarias]             </pre>	<p>Aprobar las piezas publicitarias por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo</p> <p><b>NOTA:</b> Ver numeral 4.2.1 del manual de procedimiento de jornadas de asesoría jurídica, contiene un Guión de llamadas para líderes comunales, notarios o registradores</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>Piezas Publicitarias</p> <p>Correo Electrónico</p>

#### 4.3.1. Envío de material de apoyo al ente territorial

La persona encargada de realizar las avanzadas envía el material de divulgación al ente territorial y a las demás entidades contactadas, haciendo especial énfasis en los líderes comunitarios y o demás personas de apoyo para la convocatoria.

El material para divulgación de la jornada comprende; formatos de cuñas y boletines de prensa radiales y/o de perifoneo, afiches, guiones para entrevistas, o imágenes para reenviar por medios electrónicos (correos, WhatsApp) o físicos POP, según sea el caso.

A continuación se aparece un guion para llamadas de Invitación, que el asesor puede tener de guía, al momento de contactar a los líderes comunales, notarios o registradores;

Guión de llamadas para Líderes comunales, notarios o registradores;

Hola buenos días mi nombre es XXX XXXX soy de la superintendencia de notariado y registro, lo estoy llamando porque tengo entendido que usted es o fue (presidente de junta de acción comunal, notario o registrador según el caso) y quiero socializar una información.

Nosotros como superintendencia de notariado y registro tenemos una jornada de asesorías jurídicas gratuitas en temas de legalización y formalización de predios el día xxxx en el municipio de xxxx de 8 a 4 de la tarde.

Me gustaría contar con su apoyo compartiendo la pieza publicitaria que voy a enviar a su WhatsApp si Ud. Lo permite, para que por favor la comparta con los grupos que tiene con la comunidad y de esta manera las personas interesadas llamen o escriban al teléfono que aparece en la misma para el agendamiento.

En el caso de notarios y registradores se les invita a acompañar la jornada o enviar una persona para que colabore con la asesoría.

#### **4.4. Verificación de condiciones de operatividad; tecnológicas y mecánicas**

Se verifica el cumplimiento o pertinencia de los ítems de la lista de chequeo verificación de condiciones físicas y locativas, contiene ítems de los pasos a ir desarrollando, como materiales e insumos físicos y virtuales, como el banco de preguntas y respuestas, formularios de redireccionamiento del usuario ante la agencia Nacional de Tierras y demás información pertinente de la unidad para las víctimas o demás entidades.

También se validan las condiciones tecnológicas y mecánicas de la misma, como, cámaras de seguridad, GPS, señal de internet, conectividad, que se encuentran en la lista de chequeo.

Se solicita el apoyo con otras dependencias de la SNR, a través del formato de orden de servicios administrativos y a la OTI oficina de tecnologías de la información, con el fin de que dichas áreas validen el funcionamiento previo de las unidades en cuanto a lo que les corresponda.

15	<pre> graph TD     A[Verificar las condiciones de operatividad] --&gt; B{¿Se cumplen las condiciones de operatividad para realizar jornadas de asesoría?}     B -- No --&gt; C((13))     C --&gt; A     B -- Si --&gt; D((16))     D --&gt; E[G]         </pre>	<p>Verificar con antelación las condiciones de operatividad, tecnológicas y mecánicas para las jornadas de asesoría.</p> <p>¿Se cumplen las condiciones de operatividad para realizar las jornadas de asesoría?</p> <p>SI: Asignar labores para la jornada. Actividad No. 16</p> <p>NO: Oficiar a servicios administrativos y a la OTI para que verifiquen las condiciones de operatividad. Actividad No. 13</p>	<p>Profesional Asignado U Operador Logístico</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Lista de chequeo verificación de condiciones físicas y locativas Formatos transversales; Formato orden de servicios a Servicios administrativos, Formato orden de servicios a OTI</p>
----	---	--	--	--

## 5. ALISTAMIENTO DE PERSONAL DE APOYO DE LA JORNADA

### 5.1. Asignación de labores a personal de apoyo

Se realizará asignación de labores del personal de apoyo estableciendo el rol que cada uno tendrá en la jornada, enviada mediante correo electrónico y será complementada en el diligenciamiento del formato “planilla de control”, con el fin de incluir a personal de apoyo que surja dentro de la misma, ya sea del municipio y/o otras entidades y de esta forma llevar la relación, para efectos de publicaciones posteriores en las redes de la entidad, reconocimientos y menciones de agradecimientos por el apoyo prestado.



16		Asignar labores al personal que acompaña la jornada enviando material preparatorio de apoyo a través de link y/o por correo electrónico	Profesional asignado U Operador Logístico	Correo electrónico Formato "Planilla de Control" Material de apoyo para asesores de jornadas
17		Oficiar a servicios administrativos y a la OTI para que realice la verificación de condiciones de operatividad	Profesional asignado U Operador Logístico	Correo electrónico Formatos transversales: Orden de servicios a Servicios administrativos, orden de servicios a OTI


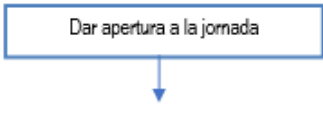
### 5.1.1. Verificación de condiciones físicas y locativas

Se realiza este proceso para verificar las condiciones para la realización de la jornada, el sitio, ubicación, luz, conectividad de internet, acceso a baños, restaurante para almuerzos, puntos de corriente, ubicación de personal de contacto de alcaldía.

18		Revisar condiciones físicas y locativas para la realización de la jornada	Profesional asignado U Operador Logístico	Formato "Lista de chequeo verificación de condiciones físicas y locativas"
----	--	---	---	--

## 6. INSTALACIÓN DE LA JORNADA

Se realiza la ubicación de la jornada, en el sitio designado por el personal designado para ello, debe encontrarse en perfectas condiciones de aseo, el personal asesor debe presentarse como mínimo media hora antes al sitio con el fin de encender computadores, verificar conectividad y plataformas de acceso.

19		Realizar la instalación de la jornada, en el sitio designado impartiendo instrucciones previas a la apertura de la jornada al grupo de trabajo	Profesional asignado U Operador Logístico	Registro Fotográfico
20		Dar apertura a la jornada, socializando a los presentes, sobre la manera como se desarrollará la jornada. Ver numeral 6 del manual "procedimiento de socialización de la jornada de asesoría"	Profesional asignado U Operador Logístico	Registro fotográfico Formato transversal: acta de reunión

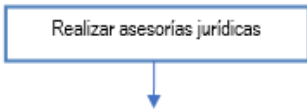
## 6.1. Instrucciones del coordinador de la jornada

El coordinador de jornada imparte instrucciones previas a la apertura de la jornada al grupo de trabajo, verificando el formato de planilla de control y/o actualizándolo a medida que se presente nuevo personal en la jornada.

Se realizan presentaciones de personal que se presente a apoyar la asesoría, se imparten instrucciones y recomendaciones de inicio, indicando a todos los asesores sean de la Superintendencia de Notariado y Registro o sean de alcaldías, oficinas de registro, notarías, que, deben diligenciar el formulario de ingreso de datos, en caso de requerir cada entidad la información, le será suministrada mediante correo electrónico.

## 7. REALIZACIÓN DE LA JORNADA

Es la ejecución de la jornada los abogados y asesores se ubican en los puestos asignados y realizan la asesoría.

21		Realizar las asesorías jurídicas, diligenciando los datos de los consultantes en el Formulario recolección de datos de usuarios año 2022 y Formulario de datos U.M virtual línea WhatsApp.	Profesional asignado U Operador logístico	Formulario recolección de datos de usuarios año 2022  Formulario de datos U.M virtual línea WhatsApp
----	---	--	---	--

## 7.1. Socialización de la jornada de asesoría

### 7.1.1. Antecedentes

La Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a lo establecido en el marco jurídico (Ley 1001 de 2005, Ley 388 de 1997, Ley 1448 de 2011), ha venido desarrollando los programas de saneamiento y formalización de la propiedad

inmobiliaria, con el propósito de obtener el Título de Propiedad de todas aquellas personas que habitan en el Estado Colombiano.

Por tal motivo se han puesto a disposición las jornadas de asesoría móviles de la Superintendencia de Notariado y Registro, en rutas por los diferentes departamentos del país en donde las personas que se acerquen a la Unidad podrán consultar sobre la forma y pasos a seguir para legalizar todos aquellos predios adjudicables.

### **7.1.2. Socialización**

La Superintendencia de Notariado y Registro prestará de forma gratuita asesorías en temas registrales y ejecutando el Plan de Formalización de la Propiedad Inmobiliaria en todo el territorio nacional, a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con el propósito de contribuir con el restablecimiento del derecho constitucional y fundamental a la propiedad y avanzar en el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana y rural, a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el objetivo de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país.

Así también, la entidad vigila y controla el servicio registral y notarial supervisando la Guarda de la Fe Pública, la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y lidera estrategias para restituir, formalizar y proteger las tierras en Colombia.

Antes de iniciar cada jornada y en medio de la misma se realizará la respectiva socialización a los usuarios en los diferentes Municipios visitados por la Unidad Móvil de la Superintendencia de Notariado y Registro, la cual consiste en dar a conocer el servicio de asesoría jurídica en materia registral y el desarrollo de cada una de las jornadas.

La SNR, hace un llamado a las comunidades en general de las diferentes regiones para acercarse a las Unidades Móviles con el fin de aclarar todas las inquietudes referentes al saneamiento, legalización y formalización de la propiedad, ya que es un espacio que proporciona el Gobierno Nacional con el fin de eliminar barreras y llevar los servicios del Estado a las diferentes regiones del país; adicionalmente, hay que reiterar que la asesoría es gratuita y no se requiere de intermediarios para acceder a la misma”.

Se informa a la comunidad presente y que se encuentra esperando atención sobre;

- ✓ La asesoría que van a recibir es gratuita

- ✓ Horario de la jornada y cuantos días se realizará en el municipio
- ✓ Los datos personales recaudados son de manejo exclusivo de la SNR y la información recibida es confidencial (Habeas Data).
- ✓ Las ventajas de la formalización
- ✓ Los servicios que ofrece la SNR
- ✓ La información recaudada no es para fines políticos.

### 7.1.3. Habeas Data

Es importante destacar que la SNR, sigue y cumple todo el reglamento que hace referencia a la protección de datos de las personas naturales que se encuentran consignados en la ley 1581 del 2012.

Al llegar cada usuario a la Unidad Móvil y posterior a realizar los protocolos de bioseguridad el funcionario de la SNR explicara el manejo del habeas data a cada uno de ellos y aclarara que sus datos personales serán confidenciales y protegidos por parte de la entidad, se procederá a diligenciar el formulario correspondiente donde se consignarán los datos personales e individuales tales como nombres, apellidos, edad, genero, teléfono y dirección al igual que una fotografía. Esta información será resguarda y respetada según la normatividad colombiana.

### SERVICIOS PRESTADOS POR LA UNIDAD MOVIL

- Divulgación y sensibilización frente al tema de formalización de la propiedad
- Orientación asesoría y apoyo técnico – jurídico para adelantar procesos viables de titulación y formalización de la propiedad inmobiliaria
- Radicación de documentos objeto de registro.
- Registro de títulos de propiedad, sentencias judiciales y demás documentos públicos.
- Expedición de certificados de tradición y libertad.
- Atención de consulta para verificación de FMI.
- Expedición de certificados de No propiedad.

Es fundamental resaltar que el servicio a los usuarios se prestará siguiendo las restricciones de movilidad y los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional, siendo obligatorio el uso del tapabocas y demás implementos de bioseguridad.

Registro fotográfico, la actividad de socialización se evidenciará con registro fotográfico del personal que ha recibido la socialización en los varios momentos del día

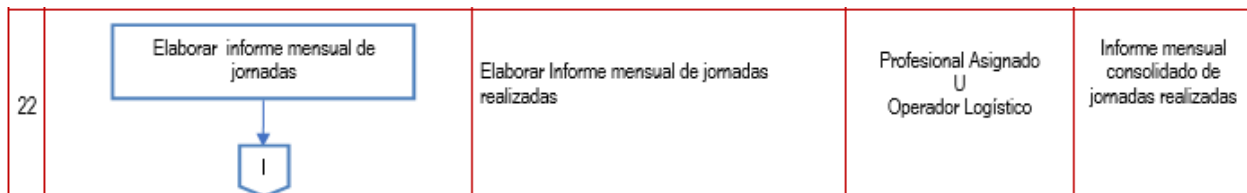
## 7.2. Realizar las asesorías jurídicas, diligenciando el formulario respectivo

Se realizan las asesorías con el manejo de turnos a los usuarios por parte del conductor de la móvil y/o la persona encargada por el coordinador de esta, se diligencia el Formulario recolección de datos de usuarios- link de encuesta que permite caracterizar al ciudadano y realizar el ingreso de la información pertinente respecto a la consulta.

Para eventos en los cuales hay bastantes usuarios se trata de dar atención a todas las personas que acuden sin exceder los horarios establecidos para lo cual se podrá organizar a la comunidad por temas y o por grupos de personas que manejan la misma problemática territorial para dar la asesoría grupal diligenciando el formulario por cada una de las personas que asisten a esta charla

Las unidades móviles siempre deberán tener personal para realizar las asesorías se organizarán turnos para el manejo del almuerzos y asistencias el baño.

En cuanto a las jornadas vía WhatsApp, como se explicó en el capítulo “1.3.3. Jornadas de Asesorías Remotas” de éste manual, la atención es de lunes a sábado, en donde cada día es un día de jornada y se recolecta la información del Formulario de recolección de datos U.M. virtual línea WhatsApp, la cual también será contenida en el informe mensual de consolidado de jornadas realizadas. Estas jornadas, no requieren avanzada, ni socialización, debido a la forma en la que se efectúan.



## 7.3. Consolidar información de asesorías y envío de la jornada consolidada

Se consolida la información de las bases de datos por parte del coordinador de la jornada quien para unifica las cifras de la información recaudada en todas las asesorías del día diligenciando el formato reporte diario de jornadas resumen que se envía en este momento, de manera virtual (WhatsApp de grupo), al que pertenecen varios funcionarios con el fin de tener la información básica de manera rápida, mientras se consolida y se filtra la base de datos completa del día, para que a más tardar dos días después de la jornada se envíe el formato de informe consolidado de jornada que

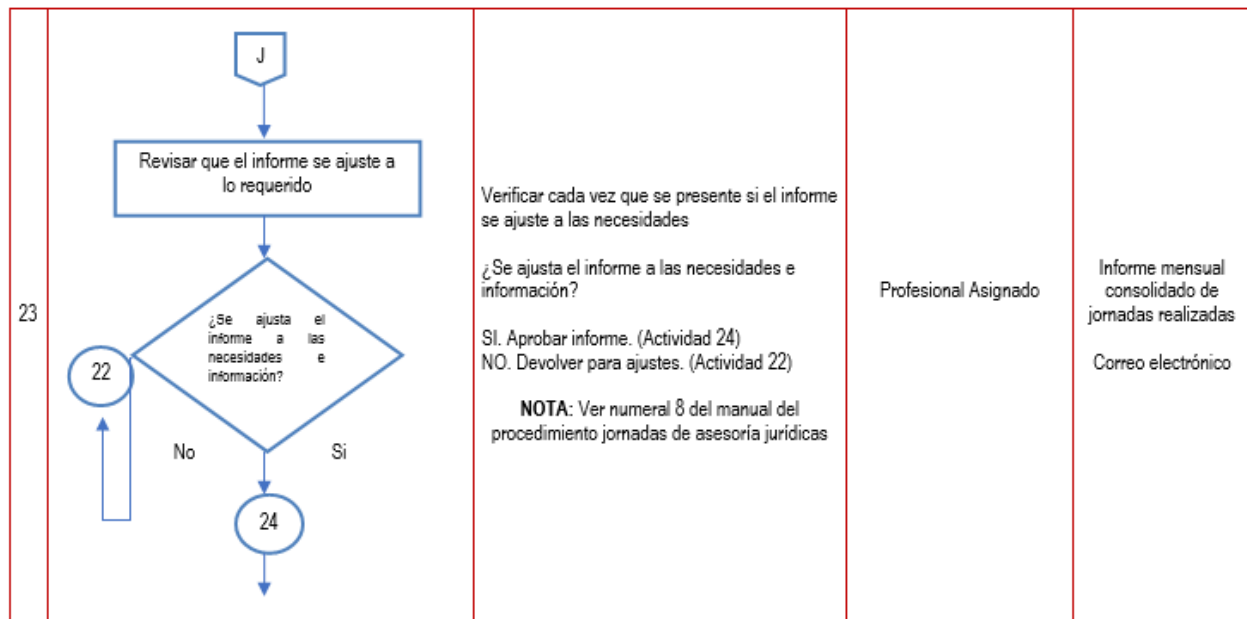
Contiene la información recaudada en las asesorías al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de la SNR y/o a la persona que el delegue para organizar toda la información.

#### 7.4. Terminación de la jornada

Se recogen pendones carpas, verificando que todo se encuentre en orden, se realizan las devoluciones de cables u objetos para la atención en caso de préstamos y se verifica las condiciones de aseo en que se realizó la jornada.

### 8. ELABORAR INFORME MENSUAL DE LAS JORNADAS

#### 8.1. Unificación informes según cronograma



Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de la SNR y/o la persona que delegue para ello, recoge y analiza la información recaudada en las diferentes jornadas, y se empieza a consolidar la información para poder obtener el informe de fin de mes.

24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 Aprobar informe mensual de jornadas             </div> ↓	Aprobar informe mensual realizado por el profesional asignado	Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Correo electrónico
----	---	---	--------------------------------------	--------------------

## 9. SEGUIMIENTO ALEATORIO DE JORNADAS DE ASESORIA MOVIL

### 9.1. Objetivo

- Realizar contacto vía telefónica con el usuario que asistió a la jornada de asesoramiento jurídico de manera aleatoria, con el fin de evaluar la gestión efectuada en la jornada.
- Validar con los usuarios que asistieron a las jornadas de las unidades móviles, si realizaron los trámites sugeridos en la jornada y a la vez recordarles el paso a paso que debe realizar para que pueda hacer el trámite correspondiente.
- Orientar a los usuarios que asistieron a las jornadas para que se dirijan a la entidad respectiva y realicen el trámite correspondiente, según sea el caso.
- Calificar el servicio recibido en la asesoría inicial.

### 9.2. Estrategia para utilizar

De acuerdo a los objetivos planteados en el numeral anterior, se deben seguir los siguientes pasos;

#### 9.2.1. Jornada

En cada una de las jornadas realizadas, por parte del equipo de abogados designados para este proceso, se han generado las bases de datos a través del sistema creado para tal fin y luego procesadas en el formato aprobado por la entidad. Dichas bases son el insumo necesario para proceder al seguimiento.

### 9.2.2. Alistamiento

En la etapa de alistamiento se busca depurar las bases de datos en las que los asesores recibieron la información, organizar formularios, procedimientos, realizar el reparto y asignar al personal que estará a cargo de ésta actividad.

Se realizará una prueba piloto del sistema y posteriormente se procederá a iniciar las actividades de seguimiento.

Nombre de formulario;

Formulario de Seguimiento jornadas de asesoría

### 9.2.3. Base de datos

Para realizar el seguimiento se requiere tener como insumo las bases que fueron el resultado de las jornadas, las cuales tienen toda la información necesaria para el seguimiento, tales como nombre, teléfono, descripción de la jornada, etc.

### 9.2.4. Llamada seguimiento

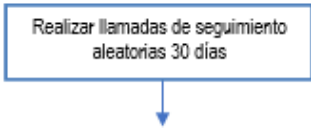
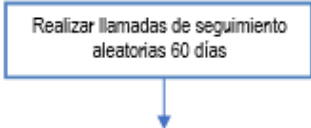
Las llamadas de seguimiento iniciaran 1 o 2 meses después de iniciadas las jornadas, dando tiempo a que el primer y segundo mes se implementen las mismas.

El operador logístico de las unidades móviles efectuará dos llamadas de seguimiento a todas las personas asesoradas, una a los treinta días y la segunda a los 60 días después de la jornada de asesoría realizada, diligenciando en cada llamada el formulario de seguimiento jornadas de asesoría.

En caso de realizarse sin operador logístico, es decir, la coordinación del grupo interno de trabajo, maneja la operación de las asesorías enviando profesionales a la zona, realizará una (01) llamada aleatoria de seguimiento, en un espacio de tiempo entre los 30 días y 60 días después de efectuada la asesoría.

Para lo cual, el profesional asignado se apoyará en los informes de jornadas y realizará un reparto entre los profesionales asignados de la SNR, para realizar las llamadas de seguimiento de manera aleatoria.




25		Realizar llamadas de seguimiento aleatorias a los usuarios atendidos en los últimos 30 días, que serán registradas a través de formulario electrónico (formulario de seguimiento jornadas de asesoría)	Profesional asignado U Operador Logístico	Formulario de Seguimiento jornadas de asesoría
26		Realizar segundas llamadas de seguimiento aleatorias a los usuarios atendidos en los últimos 60 días, que serán registradas a través de formulario electrónico (formulario de seguimiento jornadas de asesoría)	Operador Logístico	Formulario de Seguimiento jornadas de asesoría

En estas llamadas a los beneficiarios, se les pregunta que como ha avanzado el trámite correspondiente de acuerdo con la asesoría recibida, tomando como base la información contenida en el Formulario de seguimiento jornadas de asesoría.

### 9.2.5. Reporte

Luego de las llamadas se procede a realizar el informe mensual donde se mencionan los resultados obtenidos en la actividad.

27		Elaborar informe mensual de seguimiento para revisión y aprobación por parte del Coordinador	Profesional Asignado	Informe mensual de seguimiento a asesorías atendidas
----	---	--	----------------------	--

### 9.2.6. Revisión de informe mensual de seguimiento

Elaborado el informe, se presenta para aprobación por parte del coordinador del grupo interno de trabajo, quien validará las cifras y la información, en caso de tener alguna solicitud u objeción se devuelve para ajustes hasta que nuevamente este el informe listo para radicación final.

28	<pre> graph TD     L[L] --&gt; A[Revisar informe mensual de seguimiento a las jornadas]     A --&gt; B{¿Es satisfactorio el informe de seguimiento a las consultas?}     B -- Si --&gt; C((28))     B -- No --&gt; D((23))     D --&gt; A         </pre>	<p>Revisar cada vez que se presente, informe mensual de seguimiento a las consultas atendidas en las jornadas, por parte del coordinador del grupo interno de trabajo</p> <p>¿Es satisfactorio el informe de seguimiento a las consultas atendidas?                  Si. Enviar informes mensuales de jornadas y seguimiento a las consultas atendidas al Delegado de Tierras. (Actividad 28)</p> <p>NO. Devolver para ajustes (Actividad 23)</p> <p>NOTA: Ver numeral 9.7.5 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Profesional Asignado</p> <p>Coordinador grupo interno de trabajo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Informe mensual de seguimiento a asesorías atendidas</p>
----	--	--	---	---

### 9.2.7. Aprobación de informe mensual de seguimiento

El coordinador del grupo interno de trabajo emite aprobación de los informes y envía el informe al delegado de tierras o a las entidades pertinentes que lo requieran y realiza el archivo digital de la documentación.

29	<pre> graph TD     A[Aprobación de informe mensual de seguimiento] --&gt; B[ ]         </pre>	<p>Aprobación y envío de informes mensuales de jornadas y seguimiento a las consultas atendidas al Delegado de Tierras para toma de decisiones.</p>	<p>Coordinador grupo interno de trabajo</p>	<p>Informe mensual de seguimiento a asesorías atendidas</p> <p>Informe mensual consolidado de jornadas realizadas</p>
30	<pre> graph TD     A[Archivar digitalmente la documentación] --&gt; B([FIN])         </pre>	<p>Organizar y archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental.</p>	<p>Profesional Asignado</p>	<p>Carpeta Virtual</p>
Ver políticas de operación del procedimiento jornada de asesoría jurídica de los servicios ofrecidos por la SNR				

## 10. Línea de atención SNR

En las jornadas de asesoría, en las llamadas de seguimiento o cuando se requiera, se mencionará que existe una línea de WhatsApp para continuar con apoyo en temas de legalización y formalización, esta línea es la siguiente: 317 435 7365.

## **11. Confidencialidad de la información**

Se maneja la información, de acuerdo con la política de protección de datos, de la SNR procurando su custodia y que sea manejada por pocas personas, debidamente autorizadas.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Asesoría Jurídica** es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Su objetivo es el asesoramiento legal y resolver asuntos complejos debido a la subordinación de leyes.

**Avanzada** cosa que se adelanta a otra, que la antecede o que aparece en primer lugar.

**Cronograma** es una lista de todos los elementos terminales de un proyecto con sus fechas previstas de comienzo y final.

**Despojo** es una acción que emplean los grupos armados, sus representantes o incluso oportunistas para lograr que los legítimos propietarios, poseedores u ocupantes de los predios vendan, entreguen o desocupen la tierra aprovechando el contexto y vulnerabilidad de las víctimas.

**Desalojo** se presenta después del proceso de restitución o el desahucio, y es la acción de hacer salir al arrendatario del inmueble de forma voluntaria. Para que se pueda llevar a cabo, es necesario que exista una orden judicial, si este no se hace de forma voluntaria el juez debe decretar el lanzamiento

**Indicador** dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

Sirve para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos, metas, programas o políticas de un determinado proceso o estrategia, por esto podemos decir que son, ante todo, que es la información que agrega valor y no simplemente un dato, que permiten, dada su naturaleza, la comparación al interior de la Entidad (Referenciación interna) o al exterior de la misma (Referenciación externa colectiva) desde el sector donde se desenvuelve.

**Folio de matrícula inmobiliaria** Es la identificación única de cada bien inmueble alfanuméricos que señalan la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.

**Jornadas de la unidad móvil de registro** consisten en la prestación de un servicio a través de un vehículo automotor acondicionado con puestos de trabajo materiales y equipos de oficina con conectividad satelital e internet y capacidad para desplazarse de manera segura por todo el territorio nacional, prestando asesoría jurídica gratuita y personalizada al ciudadano respecto a la situación jurídica de su inmueble o el que ocupa, así como los trámites que desea adelantar ante notarías juzgados y oficinas de Registro de instrumentos públicos correspondientes atendidas por personal idóneo.

**Modo** es la forma jurídica por la cual se obtiene la plena propiedad sobre el bien inmueble y consiste en la inscripción del título, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en su correspondiente folio de matrícula inmobiliaria.

**Orden de trabajo** es un documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo.

**Predio Urbano** Es el ubicado dentro del perímetro urbano. \* Las unidades tales como: apartamentos, garajes, locales, depósitos y otras, no constituyen por sí solas predios, salvo que estén reglamentadas como predios independientes.

**Predio Rural** Son aquellos de uso agrario, ubicados en zona rural y destinados a la actividad agropecuaria. Comprende también a aquellos predios ubicados en área de expansión urbana destinados a alguna actividad agropecuaria y que no cuentan con habilitación urbana.

**Saneamiento de la propiedad** acceso a la propiedad, mediante un proceso especial para otorgar título de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, y para sanear títulos que conlleven la llamada falsa tradición, con el fin de garantizar seguridad jurídica en los derechos sobre inmuebles, propiciar el desarrollo sostenible y prevenir el despojo o abandono forzado de inmuebles.

**Titulo** es el documento que acredita la adquisición de unos derechos de dominio, sobre un bien inmueble representado en alguno de los siguientes documentos; escritura pública, resolución de adjudicación de baldíos, resolución de cesión a título gratuito, emitida por la alcaldía, sentencia de un juez que declare la pertenencia, entre otros,

**Unidad Móvil De Registro** la unidad móvil de registro es una herramienta que permite la prestación del servicio de asesoría jurídica, en temas de legalización y formalización de tierras, en zonas apartadas de la geografía nacional beneficiando aquellas personas a las cuales se les dificulta el acceso a este servicio con prioridad para la población desplazada de campesina.

## BIBLIOGRAFÍA

Resolución 2087 de 2020 parqueaderos de Unidades Móviles.  
Resolución 2992 del 18 de marzo de 2020 reglamenta el funcionamiento y el procedimiento de las unidades móviles.

## ANEXOS

Resolución 2087 de 2020. Parqueaderos de Unidades Móviles.  
Resolución 2992 de 2020. Reglamenta el funcionamiento y el procedimiento de las unidades móviles

1. Procedimiento jornadas de asesoría jurídica
2. Formato de Cronogramas de asesorías
3. Formato de Presupuesto
4. Formato de oficio de acercamiento
5. Formato Lista de chequeo de alcaldía
6. Formato Lista de chequeo verificación de condiciones físicas y locativas
7. Formato planilla de control
8. Formulario recolección de datos de usuarios 2022
9. Formulario de datos um virtual línea WhatsApp
10. Formulario de seguimiento jornadas móviles 2022

### Formatos transversales

1. Formato recibo de egreso caja menor de adquisición de bienes y servicios
2. Formato oficio de justificación de comisión
3. Formato de solicitud de comisión de servicios
4. Formato de permanencia para legalización de comisión de servicios
5. Formato de afiche
6. Formato de banner
7. Formato de cuña
8. Formato de Boletín de prensa
9. Formato de pendón
10. Formato de acta de reunión

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Patricia Carbonell Garcia, Paola Andrea Laverde López, Eliana Cagua Murillo	Heyner Carrillo Romero - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Apoyo a la gestión registral para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria	Oficina Asesora de Planeación	Martha Lucia Restrepo	Coordinador Grupo Gestión Registral para el Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria		
Fecha: Junio 10 de 2022	Fecha: Junio 10 de 2022	Fecha: Junio 10 de 2022		Fecha Aprobación: Agosto 10 de 2022	