PLAN DE TRABAJO ORGARGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN ORIP BOGOTÁ ZONA SUR

FECHA DE 28 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE

1. OBJETO.

El objeto de esta Plan de trabajo es cuantificar la organización de archivos de gestión y así mismo establecer las fechas de entrega del producto.

2. PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDAD 1

INTERVENSIÓN DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES QUE NO HAN SIDO DEVUELTAS AL PÚBLICO.

Para la organización de esta pieza documental, aunque no está contemplada en las TRD de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se organiza teniendo en cuenta su principio de orden original. Ahora bien, para llevar a cabo la intervención documental, se relacionan los tipos documentales que contiene:

1. Boleta Solicitud de Turno
2. Formulario solicitud de corrección – Usuario
3. Anexos (dependiendo el tipo de corrección, se anexa el soporte)
    - ✓ Cambio de número de cedula, se anexa fotocopia de la cedula
    - ✓ Cambio nombre y/o apellido, se anexa copia registro civil
4. Formulario de Calificación - Corrección

NOTA ACLARATORIA:

Según TRD 2009, esta pieza documental esta nombrada **SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE MATRICULA INMOBILIARIA**. Dando implementación a esta TRD, la serie será nombrada y codificada de la manera anteriormente descrita.

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE **HOJA 14 DE 14** **CODIGO AREA 7**

OFICINA PRproductora: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7	550	0	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que es información que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
			Solcitud							
			Respuesta							
7	270	0	RESOLUCIONES	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
7	560	0	SOLICITUDES DE CORRECCIÓN MATRICULAS INMOBILIARIAS	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores.
			Solcitud							
7	570	0	TESTAMENTOS	2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente.
			Escritura							

Aprobada según Resolución N°-_____De_____ 1891

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **S**: Selección

AC: Archivo Central **E**: Eliminar

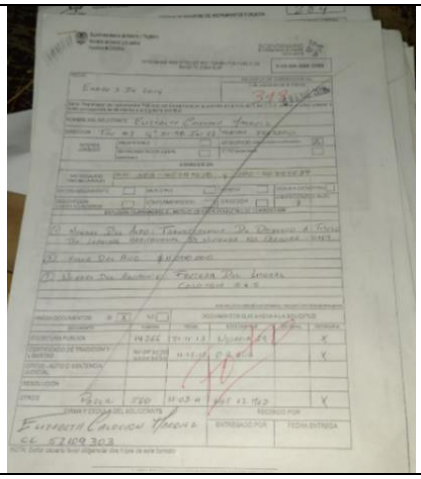
CT: Conservación Total **O**: Original

D: Digitalización **C**: Copia

M: Medio Magnético **F**: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE

1 FASE

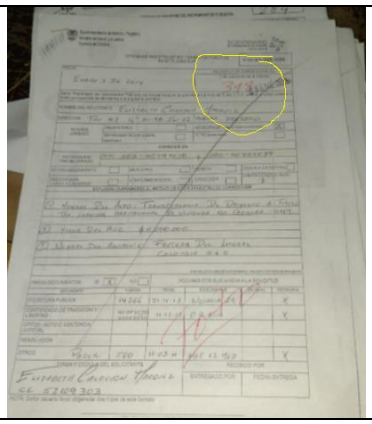
CLASIFICACIÓN POR AÑOS	
Los documentos vienen agrupados desde la oficina jurídica	
Se deben clasificar inicialmente por el año de radicación.	

Para esta primera fase se intervienen 24,3 metros lineales contenidos en 73 cajas X300

Plan de trabajo para Fase 1				
Contratista	ML	Fecha inicio	Fecha Finalización	VB
Isamar Castaño	8,1	28/09/2022	3/10/2022	
Natalia Pinzón	8,1	28/09/2022	3/10/2022	

Adriana Castaño	8,1	28/09/2022	3/10/2022	

2 FASE

CLASIFICACIÓN POR MESES Y DIAS	
Luego de clasificar por años, se procede a clasificar los respectivos meses de cada año y consecutivamente, por sus respectivos días.	

Plan de trabajo para Fase 2				
Contratista	ML	Fecha inicio	Fecha Finalización	VB
Isamar Castaño	8,1	4/10/2022	14/10/2022	
Natalia Pinzón	8,1	4/10/2022	14/10/2022	
Adriana Castaño	8,1	4/10/2022	14/10/2022	

ALCANCE

Plan de trabajo para Fase 2				
Contratista	ML	Fecha inicio	Fecha Finalización	VB
Cindy Tequia		18/10/2022	11/11/2022	
Natalia Pinzón		18/10/2022	11/11/2022	
Adriana Castaño		18/10/2022	11/11/2022	

3 FASE

En esta fase se realizará la foliación, la foliación será consecutiva por carpeta, máximo 220 folios sin cortar los expedientes.

Plan de trabajo para Fase 3				
Contratista	ML	Fecha inicio	Fecha Finalización	VB
Cindy Tequia		14/11/2022	25/11/2022	
Natalia Pinzón		14/11/2022	25/11/2022	
Adriana Castaño		14/11/2022	25/11/2022	
Carlos Rebolledo		14/11/2022	25/11/2022	

4 FASE

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

En esta fase se realiza el diligenciamiento de FUID, rótulos de Carpetas, Rótulos de Cajas.

Plan de trabajo para Fase 4				
	ML	Fecha inicio	Fecha Finalización	VB
Cindy Tequia		28/11/2022	30/11/2022	
Natalia Pinzón		28/11/2022	30/11/2022	
Adriana Castaño		28/11/2022	30/11/2022	
Carlos Rebolledo		28/11/2022	30/11/2022	

ACTIVIDAD 2

Inventario del archivo del área del almacén, 10 cajas X300 aproximadamente 3,33 ML

Contratista	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha finalización	VB
Cindy Tequia	Clasificación	26/09/2022	27/09/2022	
	Foliación	28/09/2022	30/09/2022	
	Descripción	3/10/2022	5/10/2022	

ACTIVIDAD 3ÑPÑP

Levantamiento de inventario en su estado Natural de los soportes de pagos de usuarios ubicados en el archivo del 3 piso.

Contratista	ML	Fecha de Inicio	Fecha finalización	VB
Carlos Rebolledo	5, 6	28/09/2022	07/10/2022	
Cindy Tequia	5,6	06/10/2022	07/10/2022	

3. CONTROL DE CALIDAD.

El control de calidad se realizará semanalmente, por el grupo o persona asignada para tal actividad.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Antecedente registral: Es un instrumento que ha sido registrado en una Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y el cual se archiva una copia vinculándose a la matricula asignada a un inmueble.

Depurar: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Deterioro: Al menoscabo parcial o total del contenido de una unidad de conservación (carpeta), debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para efectuar trámites.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Hoja de control: Relaciona el contenido de una carpeta, donde se han almacenado varios antecedentes registrales hasta completar 220 folios.

Rotulo de carpeta: Información que identifica el contenido de una unidad de conservación (carpeta)

Rotulo de caja: Información que identifica el contenido de las carpetas almacenadas en una caja de cartón X-300.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ		**APROBÓ**	
Diana Patricia Quevedo	Contratista GGD .	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental.
Fecha: 20/10/2022		**Fecha:**	

PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL ORIP SOACHA
FECHA DE 3 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE

1. OBJETO.

El objeto de esta Plan de trabajo es cuantificar la organización de Boletines diarios de Tesorería y Antecedentes registrales, para establecer las fechas de entrega del producto para el mes de octubre.

2. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDADADES

Culminación de Organización de Antecedentes Registrales por relaciones Vigencia 2016, Clasificación, Organización de Boletines Diarios de Tesorería.

PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE OCTUBRE, COLABORADORES GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE REGISTRO DE INTRUMENTOS PÚBLICOS DE SOACHA CUNDINAMARCA						
CONTRATISTA	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**		**VB**
		Cajas	**ML**	**Inicial**	**Final**	
FREDY ALEXANDER GUTIERREZ MURCIA	**Foliación antecedentes vigencia 2016**	**16.6**	**5,53**	**3 de octubre**	**7 de octubre**	
FREDY ALEXANDER GUTIERREZ MURCIA	**Rotulación carpetas, cajas, FUID**	**39,6**	**13,2**	**10 de octubre**	**21 de octubre**	
FREDY ALEXANDER GUTIERREZ MURCIA	**Limpieza de material abrasivo, encarpetado e impresión de todos los rótulos realizados hasta la fecha**	**39,6**	**13,2**	**24 de octubre**	**31 de octubre**	
KIMBERLY VANESSA FERRO VASQUEZ	**Foliación antecedentes vigencia 2016**	**16.6**	**5,53**	**3 de octubre**	**7 de octubre**	

KIMBERLY VANESSA FERRO VASQUEZ	**Rotulación carpetas, cajas, FUID**	**39,6**	**13,2**	**10 de octubre**	**21 de octubre**	
KIMBERLY VANESSA FERRO VASQUEZ	**Limpieza de material abrasivo, encarpetado e impresión de todos los rótulos realizados hasta la fecha**	**39,6**	**13,2**	**24 de octubre**	**31 de octubre**	
ELKIN FERNEY GOMEZ RINCÓN	**Foliación antecedentes vigencia 2016**	**16.6**	**5,53**	**3 de octubre**	**7 de octubre**	
ELKIN FERNEY GOMEZ RINCÓN	**Rotulación carpetas, cajas, FUID**	**39,6**	**13,2**	**10 de octubre**	**21 de octubre**	
ELKIN FERNEY GOMEZ RINCÓN	**Limpieza de material abrasivo, encarpetado e impresión de todos los rótulos realizados hasta la fecha**	**39,6**	**13,2**	**24 de octubre**	**31 de octubre**	
MARÍA ALEJANDRA TÉLLEZ PINEDA	**Culminar la clasificación de los Boletines diarios de Tesorería vigencia 2016**	**10**	**3,33**	**3 de octubre**	**7 de octubre**	
MARÍA ALEJANDRA TÉLLEZ PINEDA	**Clasificación de los Boletines diarios de Tesorería vigencia 2017**	**16**	**5,33**	**10 de octubre**	**19 de octubre**	
MARÍA ALEJANDRA TÉLLEZ PINEDA	**Clasificación de los Boletines diarios de Tesorería vigencia 2018**	**22**	**7,33**	**20 de octubre**	**31 de octubre**	

NOTA ACLARATORIA: Para efectos de legalización de las cuentas de cobro, los contratistas deberán enviar sus cuentas como primer filtro al correo diana.quevedo@supernotariado.gov.co . Después de recibir el VB por parte del líder de Gestión Documental, el contratista deberá continuar con la gestión de su cuenta para su respectiva radicación.

3. CONTROL DE CALIDAD.

El control de calidad se realizará semanalmente, por el grupo o persona asignada para tal actividad.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Antecedente registral: Es un instrumento que ha sido registrado en una Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y el cual se archiva una copia vinculándose a la matricula asignada a un inmueble.

Depurar: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se

retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Foliación: Acto de enumerar las hojas.
Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Deterioro: Al menoscabo parcial o total del contenido de una unidad de conservación (carpeta), debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para efectuar trámites.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Hoja de control: Relaciona el contenido de una carpeta, donde se han almacenado varios antecedentes registrales hasta completar 220 folios.

Rotulo de carpeta: Información que identifica el contenido de una unidad de conservación (carpeta)
Rotulo de caja: Información que identifica el contenido de las carpetas almacenadas en una caja de cartón X-300.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ		**APROBÓ**	
Diana Patricia Quevedo	Contratista GGD .	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental.
Fecha: 03/10/2022		**Fecha: 03/10/2022**	

MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO GESTIÓN DOCUMENTAL 2022**

CIUDAD Y FECHA: *Paz de Ariporo, Casanare* *12 de octubre de 2022* *13 de octubre de 2022* *14 de octubre de 2022*	**HORA INICIO**: 1:00 pm 7: 00 am 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm 5:00 pm 1:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP de Paz de Ariporo, con el fin de efectuar FUID de la documentación que se encuentra en alto estado de biodeterioro, para así tomar las decisiones pertinentes. Control, seguimiento y monitoreo a los procesos adelantados en materia de Gestión documental en la ORIP.

DESARROLLO

Actividad 1

Identificación de los Documentos Biodeteriorados

Se realiza la identificación de los documentos que se encuentran deteriorados, con el fin de establecer a qué serie o subseries documentales pertenecen según las TRD establecidas para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la SNR.

TRD
TRD (Vigencia 2002): Documentos producidos entre 02 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2008.
TRD (Vigencia 2009): Documentos producidos entre 02 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2014.

DE ESTA MANERA SE ENCUENTRAN LOS DOCUEMENTOS ANTES DE SER INTERVENIDOS



Imagen 1: *Evidencia documentos deteriorados ORIP Paz de Ariporo*

Para esta primera actividad, se identifica que una de las series documentales contenida en los documentos que están aislados por riesgo biológico en la ORIP de Paz de Ariporo, son soportes Contables los cuales se caracterizan por ser documentos con origen interno o externo de la SNR. Su función es servir como base para el registro de las operaciones económicas. Un ejemplo son los recibos de caja.

Ahora bien, según el decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60 los libros y documentos a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos diez años, contados desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser eliminados por la entidad.

Por otra parte, la Ley 962 de 2005 Art. 28. Habla sobre la racionalización de la Conservación de libros y Papeles de Comercio, estos documentos deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento.

Es de anotar, que los Recibos de caja que registran el pago de los derechos de registro de los instrumentos, se conservan en el aplicativo SIR, de donde se puede reproducir la información en caso de requerirse su consulta.

Por otra parte, otra de las series contenidas en los documentos aislados por riesgo biológico es la serie de Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviades con vigencias desde el año 1998 al 2008, esta pieza documental aplicaba para incorporarla en el FUID según circular 431 del 2021, se realizó el registro en metros lineales.

Otra pieza muy importante y de conservación total que se encontró, fue una carpeta de distintas historias laborales de los funcionarios que han prestado sus servicios a la ORIP de Paz de Ariporo, se evidenciaron tipos documentales originales, como:
Actas de posesión originales y con firmas
Soportes de pagos a la Seguridad Social
Permisos
Esta pieza documental es entregada a la funcionaria Cruz Delia Pastrana, para que se incorporada al archivo.

De igual manera, otras piezas documentales que se evidenciaron en los documentos aislado se tratan del trámite de consultas a los Registros de Matriculas Inmobiliarias, y las Notas Devolutivas no reclamadas por los usuarios, estas últimas se encuentran a la espera del concepto técnico establecido para establecer su disposición final.

Estas piezas documentales. aun no estando establecida su organización ni disposición final por TRD, se clasificaron por asunto y se ordenaron cronológicamente, se identifico que el riesgo biológico de estas series documentales corresponde a un 5 %, y con indicaciones de la restauradores se realizaron primeros auxilios básicos, después de este proceso se ubicaron en las unidades de conservación destinadas por la SNR.

Como resultado de esta primera actividad, se envía a soporte documental, y a la doctora Rosa Margarita Cala Inventario documental en el formato FUID, adoptado por la Superintendencia de Notariado y Registro para la eliminación de documentos, según circular 431 del 8 de julio de 2021 ¨Eliminación de Documentos Contables y Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas de las ORIP. Con el fin de recibir visto bueno para la eliminación documental, y en la ORIP iniciar el debido proceso.

Se deja embalada e identificada la documentación registrada en el FUID 431, el embalaje se realiza en bolsas rojas para identificar su riesgo biológico.

De la misma manera, se le muestra a la funcionaria Cruz Delia Pastrana, los documentos que se identificaron y que no corresponden al FUID 431, para que los rotule y los incorpore en el Archivo de Gestión de la ORIP.








Imagen 2: Identificación de Series, subseries y asuntos documentales

Actividad 2

Destrucción de Documentos de Apoyo aislados por riesgo biológico

Después del análisis documental, se identifican los documentos que son de apoyo, los cuales son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

Para esta oportunidad se identificaron formatos antiguos en blanco de recibos de cajas, formatos en blanco destinados para realizar el registro de antecedentes registrales que nunca se utilizaron, pero que se encontraban con deterioro biológico. Estos documentos de apoyo se destruyeron manualmente en guillotina y fueron embalados en bolsas rojas. Se le transmite información pertinente a la funcionaria Cruz Delia Pastrana, para que haga la entrega a la empresa de aseo.



Imagen 3: Eliminación de documentos de apoyo con deterioro biológico

Alistamiento









Actividad 3

Seguimiento, Monitoreo y Control de las actividades desarrolladas de acuerdo al PMA de la SNR

La ORIP de Paz de Ariporo, conto con una contratista de gestión documental hasta el día 30 de septiembre, fecha en la cual la misma estableció la terminación del contrato. En desarrollo de sus funciones la contratista envío al grupo de gestión documental FUID de inventario descriptivo, así mismo adelanto el FUID 431 de 2021 establecido como una segunda

actividad, para la tercera actividad no adelanto nada, esta actividad esta enmarcada en la organización del archivo de gestión de la ORIP.

No se logró realizar capacitación en aplicación de las TRD para los funcionarios, ya que la ORIP cuenta con cuatro funcionarios, el señor registrador el Doctor José Mauricio Fajardo Vargas, y tres funcionarios más, de los cuales solo se encontraban en la ORIP el señor registrado y la funcionaria Cruz Delia Pastrana, según información suministrada los demás funcionarios se encontraban en permiso.

NOTA: *Se establece con la funcionaria Cruz Delia Pastrana apoyo permanente de forma remota, por medio del correo institucional y WhatsApp, para concluir las actividades programadas para este año, eliminación de documentos registrados en el FUID 431, organización de Archivos de Gestión.*

Diana Patricia Quevedo
NOMBRE Y FIRMA
Cargo: Contratista del Grupo de Gestión Documental.

INFORME DE SEGUIMIENTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL - CONTRATISTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORIP SOACHA CUNDINAMARCA

ELABORADO POR:

"DIANA PATRICIA QUEVEDO"

"27 DE OCTUBRE 2022"

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 4

2.1 OBJETIVO GENERAL 4

3. DESARROLLO 5

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito general, Verificar el cumplimiento Contractual de los contratistas de Gestión Documental de la ORIP de Soacha Cundinamarca, acorde a lo establecido en los contratos celebrados con la Superintendencia de Notariado y Registro, y en virtud el Articulo 86 Ley 1474 de 2011 y Articulo 17 de la ley 1150 de 2007.

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

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El desarrollo del presente seguimiento se basó en el análisis del Articulo 86 de la ley 1474 de 2011, el cual establece “El procedimiento especial para declarar el incumplimiento contractual e imponer las sanciones correspondientes” y el Articulo 17 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece “La posibilidad que la entidad Pública declare el incumplimiento total o parcial de los contratos estatales, imponga y cobre multas y haga efectiva la cláusula penal en caso de ser necesario.

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

3. DESARROLLO

Se realiza el seguimiento contractual, a lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 1.006 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y FREDY ALEXANDER GUTIÉRREZ MURCIA, CON CÉDULA DE CIUDADANIA No 1.072.895.309

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 737 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y ELKIN FERNEY GÓMEZ RINCÓN, CON CÉDULA DE CIUDADANIA No 1.072.494.350

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 971 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y ANGELA MARÍA VASQUEZ DIAZ CON CÉDULA DE CIUDADANIA No 52.194.392 EN SU CONDICIÓN DE CEDENTE, A FAVOR DE KIMBERLY VANESSA FERRO VASQUEZ, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANIA No 1.073.714.996

En calidad de líder designada por la coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, para el control, monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades impartidas en materia de Gestión documental, por parte de los contratistas de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha Cundinamarca, se evidencia lo siguiente:

1. En cumplimiento a la primera obligación contractual pactada entre los contratistas y la SNR, Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. La líder profesional en Ciencia de la Información DIANA QUEVEDO, Elabora un plan de trabajo mensual, brindado a los contratistas de la ORIP de Soacha Cundinamarca, donde se establecen productos a entregar por cada mes, estableciendo metodología de trabajo, identificando series documentales a intervenir, con fases de organización y fechas de entrega. De los cuales hasta el momento ninguno se ha cumplido y no se ha recibido a satisfacción.

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

2. En cumplimiento a la segunda obligación contractual pactada entre los contratistas y la SNR, Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro, se evidencia, que, por el no cumplimiento de los planes de trabajo establecidos, a la fecha solo se ha llegado a un avance del 20% de esta actividad contractual.

3. En cumplimiento de la sexta obligación contractual pactada entre los contratistas y la SNR, Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. En desarrollo de esta obligación especifica, se evidencia que, para la vigencia del mes de septiembre y del mes de octubre, no se cumplió el plan de trabajo establecido para la ORIP del municipio de Soacha, ya que el contratista FREDY ALEXANDER GUTIÉRREZ MURCIA se ausenta con mucha frecuencia, motivo por el cual no es posible cumplir con el tiempo establecido para dichas entregas.

   Por parte de DIANA QUEVEDO, se han realizado acuerdos con los contratistas FREDY ALEXANDER GUTIÉRREZ MURCIA, ELKIN FERNEY GÓMEZ RINCÓN, KIMBERLY VANESSA FERRO VASQUEZ ajustando metodologías de trabajo y flexibilización del plan de trabajo en busca del cumplimiento contractual, pero no se han obtenido los resultados esperados.

   Ahora bien, **cabe recalcar que los contratistas por las mismas características y naturaleza de sus contratos no están sujetos a cumplir un horario de trabajo**, pero es importante que se entienda que las actividades que se deben desarrollar son meramente presenciales, y requieren de tiempo para desarrollarlas con calidad y de forma oportuna.

   Así mismo, se evidencia que la conducta del contratista en mención motiva a que los demás contratistas no cumplan a cabalidad con sus obligaciones, y se generen roses con los funcionarios de la ORIP.

   Debido a lo anterior, se reportar oportunamente la dificultad, y es necesario escalar esta situación que se presenta ya que afecta directamente con el plan establecido por el Grupo de Gestión Documental para el 2022, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para la entidad.

4. En cumplimiento de la novena obligación contractual pactada entre los contratistas y la SNR, la cual hace referencia en atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental. En el plan de trabajo se estableció, que, para

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

efectos de aprobación de la cuenta de cobro, la líder en gestión documental debe dar el visto bueno en materia de cumplimiento de plan de trabajo, entregas de productos terminados a satisfacción para la aprobación y posterior firma de las cuentas para que sean radicadas y se efectué el pago, pero por el no cumplimiento de las metas pactadas, no se da el visto bueno, y se queda a la espera de las decisiones tomadas.

De igual manera, en cumplimiento a lo pactado en el contrato, Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II. Se expone y se escala el caso para que verifique el cumplimiento contractual acorde al Artículo 86 Ley 1474 de 2011¨ ***El artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 establece las reglas de procedimiento, mediante las cuales se materializan los derechos y garantías derivadas del debido proceso, para su aplicación concreta en materia sancionatoria contractual***¨ y Articulo 17 de la ley 1150 de 2007 ¨***control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.***¨

Y de esta manera, dar cumplimiento a lo que hace referencia el contrato, en cuanto se expone que se deben adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a LA SUPERINTENDENCIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de moral o incumplimiento.

Finalmente, este informe pretende sensibilizar sobre, el **detrimento patrimonial**, el cual está definido como una lesión al patrimonio público, representado por el menoscabo, disminución, perjuicio, pérdida, detrimento o deterioro de los bienes o recursos públicos, por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna.

DIANA QUEVEDO

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