Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. 52 de 2025

CONTRATISTA: ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO C.C. 52474618
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C
SUPERVISORA: SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19
PERIODO: 13 DE ENERO AL 12 DE MAYO DE 2025 / ADICIÓN 1 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DEL 13 DE MAYO AL 12 DE JULIO DE 2025.

Las actividades realizadas en el periodo contractual son las siguientes:

Periodo comprendido entre el 13 al 31 de enero de 2025:

1. Se procedió a efectuar la radicación de 20 quejas nuevas en el Sistema de Información Disciplinaria.
2. Durante el perido 13 al 31 de enero de 2025, se procedió a fechar y numerar un total de 35 autos, este proceso requiere tener un control de los autos aprobados y firmados por la señora Delegada de Tierras, los cuales llegan al correo disciplinarios, se: imprimen, realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios, se da respuesta a vuelta de correo respecto del recibido del auto y consecuentemente se procede a numeran y fechar; descargar en la base de datos de control de autos, actualizar en la base de procesos disciplinarios, efectuar su digitalización y consecuente remisión de correo electrónico a cada abogado responsable para mantenerlos al tanto de las decisiones que salen firmadas, por último se procede a incorporar en los respectivos expedientes.
3. Elaboración de actas de reparto No. 01, 02, 03, en estas se procedió a efectuar reasignación de un total de 457 expedientes antiguos y/o asignación de expedientes nuevos, se remitieron para la revisión, aprobación y firma por parte del Dr. Andrés Álvarez, Líder del Grupo Disciplinario y posterior a ello remitir correos electrónicos a los abogados teniendo en cuenta las instrucciones del mencionado líder, vale precisar que se procede a informar mediante correos electrónicos a los abogados en cuanto a las nuevas asignaciones y sobre aquellos procesos que no

hacen parte del reparto en el caso de reasignación de procesos, se actualiza dicha información en la base de datos de procesos disciplinarios.

4. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios. Curadurías…18 oficios proyectados por abogados del grupo disciplinario, relacionados con los procesos disciplinarios y/o las respuestas a peticiones de la OCDI y/o usuarios externos.
5. Se mantiene actualizadas las bases de datos de autos 2025 y procesos disciplinarios respecto de los autos que salen suscritos durante el mes, los procesos nuevos creados, reparto de los mismos y con ello se procede a rendir los informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos.

Periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero 2025:

1. Radicación de 20 quejas nuevas en el Sistema de Información Disciplinaria.
2. Durante el perido 1 al 28 de febrero de 2025, se procedió a fechar y numerar un total de 25 autos, este proceso requiere de: tener un control de los autos aprobados y firmados por la señora Delegada de Tierras, los cuales llegan al correo disciplinarios, se imprimen, realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios, da respuesta a vuelta de correo respecto del recibido del auto e informa a la señora Delegada de Tierras que se procede a numeran y fechar, se descargar en la base de datos de control de autos, actualiza en la base de procesos disciplinarios, efectúa su digitalización y se procede a escanear y remitir en archivo PDF los autos al correo electrónico a cada abogado responsable con el fin de mantenerlos al tanto de las decisiones que salen firmadas, por último se procede a incorporar en los respectivos expedientes.
3. Elaboración de actas de reparto Nos. 04, 05, 06, 07 y 08, en estas se procedió a efectuar reasignación de un total de 205 expedientes y/o asignación de expedientes nuevos, se remitieron para la revisión, aprobación y firma por parte del Dr. Andrés Álvarez, Líder del Grupo Disciplinario y posterior a ello fueron envidas en formato PDF por correo electrónico a los abogados para su correspondiente firma. Dado que se efectúan reasignaciones se procede a informar a los abogados vía correo electrónico respecto de aquellos expedientes que dejan de hacer parte de su reparto y hacer actualización de las 205 reasignaciones en la base de

datos de procesos disciplinarios, aunado a ello se remiten relación de los procesos que quedan bajo la responsabilidad de cada uno de los abogados y se actualiza la información en la base de datos de procesos disciplinarios.

4. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios.curadurías@supernotariado.gov.co 17 oficios proyectados por los abogados dando respuestas a peticiones de la OCDI, referente a dichos oficios se mantiene actualizada una base de datos en drive con el fin de mantener enterados al grupo de PQRS del envío de respuestas, así mismo se remiten correos electrónicos a la Señora Delegada de Tierras y a los Líderes del Grupo de Trabajo con soporte de envío de dichas respuestas; además se procedió a remitir respuestas de 4 oficios a usuarios externos, relacionados con los procesos disciplinarios.
5. Se mantiene actualizadas las bases de datos de procesos disciplinarios respecto de los autos que salen suscritos durante el mes, los procesos nuevos creados, reparto de los mismos y con ello se procede a rendir los informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos, captura de pantalla en la que se remiten bases de datos actualizadas.
6. Se suministra información actualizada para rendir informes requeridos, tales como el PAG, se suministra información para dar respuesta a solicitudes de usuarios externos, información requerida respecto de alguna etapa de los procesos, estadísticas tenientes a establecer prescripciones de procesos disciplinarios en la cual se procedió hacer una actualización de fecha de hechos suministradas por grupo de abogados de Bogotá de 425 procesos activos; y demás información que requiera el líder del grupo; además de suministrar en forma precisa y clara información para los mismos operadores disciplinarios que integran este grupo respecto de los procesos disciplinarios, lo anterior conlleva a mantener bases de datos actualizadas.

7. Se realizó revisión de 14 expedientes disciplinarios y se efectuó la remisión del expediente digital.

8. Se elaboraron 3 oficios de incorporación de documentación para expedientes disciplinarios, los mismos fueron remitidos por correo electrónico para revisión, aprobación y firma del Líder del Grupo y fueron remitidos a los abogados correspondientes.

9. Atención a 2 usuarios externos que acudieron a las instalaciones de esta dependencia con el objeto de consultar y/o notificarse de procesos disciplinarios.

10. Asistencia a reunión grupo de trabajo disciplinario el día 12 de febrero 2025.

Periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo 2025:

1. Radicación de 20 quejas nuevas en el Sistema de Información Disciplinaria SISG.
2. Durante el perido 1 al 31 de marzo de 2025, se procedió a fechar y numerar un total de 71 autos, este proceso requiere de: tener un control de los autos aprobados y firmados por la señora Delegada de Tierras, los cuales llegan al correo disciplinarios, se imprimen, realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios, dar respuesta a vuelta de correo respecto del recibido del auto e informa a la señora Delegada de Tierras que se procede a numeran y fechar, se descargar en la base de datos de control de autos, actualiza en la base de procesos disciplinarios, efectúa su digitalización y se procede a escanear y remitir en archivo PDF los autos al correo electrónico a cada abogado responsable con el fin de mantenerlos al tanto de las decisiones que salen firmadas, por último se procede a incorporar en los respectivos expedientes.

3. Elaboración de actas de reparto Nos. 09, 10, 11, 12 y 13, en estas se procedió a efectuar asignación de un total de 20 expedientes nuevos, se remitieron para la revisión, aprobación y firma por parte del Dr. Andrés Álvarez, Líder del Grupo Disciplinario y posterior a ello fueron envidas en formato PDF por correo electrónico a los abogados para su correspondiente firma.

4. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios.curadurías@supernotariado.gov.co 3 oficios proyectados por los abogados dando respuestas a peticiones de la OCDI, referente a dichos oficios se mantiene actualizada una base de datos en drive con el fin de mantener enterados al grupo de PQRS del envío de respuestas, así mismo se remiten correos a Líderes del Grupo de Trabajo con soporte de envío de dichas respuestas y se procede a incorporar a los respectivos expedientes los soportes de envío.

5. Se mantiene actualizadas las bases de datos de procesos disciplinarios respecto de los autos que salen suscritos durante el mes, los procesos nuevos creados, reparto de los mismos y con ello se procede a rendir los informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos, captura de pantalla en la que se remiten bases de datos actualizadas.

6. Se suministra información actualizada para rendir informes requeridos, tales como el PAG, se suministra información para dar respuesta a solicitudes de usuarios externos, información requerida respecto de alguna etapa de los procesos, se suministra una relación de los procesos activos requerida para creación de expedientes en DOCU ; y demás información que requiera el líder del grupo; además de suministrar en forma precisa y clara información para los mismos operadores disciplinarios que integran este grupo respecto de los procesos disciplinarios, lo anterior conlleva a mantener bases de datos actualizadas.

7. Se realizó revisión de 26 expedientes disciplinarios y se efectuó la remisión del expediente digital.

8. Se elaboró 1 oficio de incorporación de documentación para expediente disciplinario, el mismos fue remitido por correo electrónico para revisión, aprobación y firma del Líder del Grupo y fue remitido al abogado correspondiente.

9. Asistencia a capacitaciones presenciales y virtuales respecto de manejo de nuevo plataforma de gestión documental DOCU.

Periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril 2025:

1. Durante el perido 1 al 30 de abril de 2025, se procedió a descargar de DOCU un total de 20 autos firmados digitalmente por la señora Delegada de Tierras y con ello realizar la siguientes actividades: mantener la base de datos control de autos aprobados y firmados actualizada para con ello tener información precisa respecto de cantidad de autos firmados y tipo de decisiones en cada periodo, se realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios, se, ejecuta lo pertinente en el botón de Gestión en DOCU, descargar en la base de datos de control de autos, actualiza en la base de procesos disciplinarios, imprimen e incorporaran en los respectivos expedientes.

2. Elaboración de acta de reparto No. 14, en esta se procedió a efectuar asignación de un (1) expediente de reingreso, se remitió para la revisión, aprobación y firma por parte del Dr. Andrés Álvarez, Líder del Grupo Disciplinario y posterior a ello fue envida en formato PDF por correo electrónico a la abogada para su correspondiente firma.

3. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios.curadurías@supernotariado.gov.co 8 oficios proyectados por los abogados dando respuestas a peticiones de la OCDI, referente a dichos oficios se actualiza una base de datos en drive con el fin de mantener enterados al grupo de PQRS del envío de respuestas, así mismo se remiten correos a Líderes del Grupo de Trabajo con soporte de envío de dichas respuestas y se procede a incorporar a los respectivos expedientes los soportes de envío.

4. Se mantiene actualizadas las bases de datos de procesos disciplinarios respecto de los 20 autos que salieron suscritos durante el mes, los procesos nuevos creados, reparto de los mismos y con ello se procede a rendir los informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos, captura de pantalla en la que se remiten bases de datos actualizadas.

5. Se suministra información actualizada para rendir informes requeridos, tales como el PAG, información General respecto de procesos disciplinarios solicitada por el señor JAIME ARANGO, Relación de procesos disciplinarios para la correspondiente creación de procesos en DOCU, Remisión de relaciones individuales a cada abogado sustanciador respecto del número de radicado en DOCU en cuanto a los expedientes a cargo, información requerida respecto de alguna etapa o estado de los procesos; y demás información que requiera el líder del grupo para dar respuesta a solicitudes de usuarios externos e internos; además de suministrar en forma precisa y clara información para los mismos operadores disciplinarios que integran este grupo respecto de los procesos disciplinarios, lo anterior conlleva a mantener bases de datos actualizadas.

6. Se realizó revisión de 5 expedientes disciplinarios y se efectuó la remisión del expediente digital.

7. Se elaboró 4 oficios de incorporación de documentación para expediente disciplinario, el mismos fue remitido por correo electrónico para revisión, aprobación y firma del Líder del Grupo y fue remitido al abogado correspondiente.

8. Se realizó notificación por correo electrónico de un auto y se lleva control de notificaciones por edicto y por estado, de los cuales los abogados sustanciadores requieren el respectivo número según la notificación.

9. Asistencia a capacitaciones presenciales y virtuales respecto de manejo de nuevo plataforma de gestión documental DOCU.

Periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo 2025:

1. Durante el perido 1 al 31 de mayo de 2025, se procedió a descargar de DOCU un total de 47 autos firmados digitalmente por la señora Delegada de Tierras y con ello realizar la siguientes actividades: mantener la base de datos control de autos aprobados y firmados actualizada para con ello tener información precisa respecto de cantidad de autos firmados, del tipo de decisión, su clasificación, el abogado responsable y que proyecta, se realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios y se realiza la respectiva actualización, se ejecuta lo pertinente en el botón de Gestión en DOCU en cuanto a cada auto firmado electrónicamente, se imprimen e incorporaran en los respectivos expedientes.

2. Elaboración de actas de reparto No. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, en las cuales se procedió a efectuar asignación de setenta y un (71) expediente de (en reasignación y nuevos), se remitió para la revisión, aprobación y firma por parte del Dr. Andrés Álvarez, Líder del Grupo Disciplinario y posterior a ello fue envida en formato PDF por correo electrónico a los(as) abogados(as) para su correspondiente firma.

3. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios.curadurías@supernotariado.gov.co 2 oficios proyectados por los abogados dando respuestas a peticiones de la OCDI, referente a dichos oficios se actualiza una base de datos en drive con el fin de mantener enterados al grupo de PQRS del envío de respuestas, así mismo se remiten correos a Líderes del Grupo de Trabajo con soporte de envío de dichas respuestas y se procede a incorporar a los respectivos expedientes los soportes de envío.

4. Se mantiene actualizadas las bases de datos de procesos disciplinarios respecto de los 47 autos que salieron suscritos durante el mes de mayo en cuanto al avance procesa, 20 procesos nuevos creados, el registro de repartos y o reasignaciones en la base de procesos disciplinarios, lo anterior

con el fin de suministrar información precisa para rendir informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos.

5. Se suministra información actualizada para rendir informes requeridos, tales como el PAG, información relacionada con procesos terminados en la vigencia 2025 de los cuales no se ha recibido confirmación de constancia de ejecutoria por parte de los abogados, relación de procesos disciplinarios que fueron asignados a la profesional Sol Milena Guerra durante el tiempo que estuvo sustanciando en este grupo de trabajo, información relacionada con datos estadísticos de autos firmados desde enero 2025 al 15 de mayo del mismo año, información de expedientes en etapa de cierre; y demás información que requiera el líder del grupo para dar respuesta a solicitudes de usuarios externos e internos; además de suministrar en forma precisa y clara información para los mismos operadores disciplinarios que integran este grupo respecto de los procesos disciplinarios, lo anterior conlleva a mantener bases de datos actualizadas.

6. Se realizó revisión de 17 expedientes disciplinarios y se efectuó la remisión del expediente digital al abogado solicitante. En las evidencias captura de pantalla de los correos.

7. Se elaboró 5 oficios de incorporación de documentación para expediente disciplinario, el mismos fue remitido por correo electrónico para revisión, aprobación y firma del Líder del Grupo y fue remitido al abogado correspondiente.

8. Se lleva control de notificaciones por edicto y por estado, de los cuales los abogados sustanciadores requieren el respectivo número según la notificación.

9. Asistencia a capacitaciones virtual respecto de creación de oficios DOCU.

Periodo comprendido entre el 1 al 30 de junio 2025:

1. Durante el perido 1 al 30 de junio de 2025, se procedió a descargar de DOCU un total de 36 autos firmados digitalmente por la señora Delegada de Tierras y con ello realizar la siguientes actividades: mantener la base de datos control de autos aprobados y firmados actualizada para con ello tener información precisa respecto de cantidad de autos firmados, del tipo de decisión, su

clasificación, el abogado responsable y que proyecta, se realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios y se realiza la respectiva actualización, se ejecuta lo pertinente en el botón de Gestión en DOCU en cuanto a cada auto firmado electrónicamente, se imprimen e incorporaran en los respectivos expedientes.

*En este punto se informa que dado que llegó con firma digital un auto respecto de un expediente que ya contaba con la misma decisión, por las instrucciones del Líder del Grupo, se procedió a remitir al abogado correspondiente correo electrónico poniéndolo al tanto de la situación presentada.

2. Elaboración de actas de reparto No. 25 y de la 28 a la 45, cabe indicar que las actas 28 a la 45 fueron elaboradas como documento electrónico desde DOCU y que una vez firmadas por quienes intervienen en ellas, se procede a descargar, imprimir e incorporar en los respectivos expedientes en este orden importante indicar que por medio de las actas inicialmente mencionadas se efectuó reasignación de un expediente y reparto de 18 expedientes nuevos.

3. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios.curadurías@supernotariado.gov.co 6 oficios proyectados por los abogados dando respuestas a peticiones de la OCDI, referente a dichos oficios se actualiza una base de datos en drive con el fin de mantener enterados al grupo de PQRS del envío de respuestas, así mismo se remiten correos a Líderes del Grupo de Trabajo con soporte de envío de dichas respuestas y se procede a incorporar a los respectivos expedientes los soportes de envío, además se remitió 1 alcance respecto de una respuesta a la OCDI.

4. Se remitió desde el buzón de disciplinarios respuesta de PQRS.

5. Se mantiene actualizadas las bases de datos de procesos disciplinarios respecto de los 36 autos que salieron suscritos durante el mes de junio respecto del avance procesal, 10 procesos nuevos creados, el registro de los repartos y o reasignaciones, lo anterior con el fin de suministrar información precisa para rendir informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos.

6. Se suministra información actualizada para rendir informes requeridos, tales como el PAG, información relacionada con procesos activos con prescripción 2024 – 2025 y creados vigencia 2018, 2019, procesos pendiente por

ejecutoria, trazabilidad respecto de auto en docu y demás información que requiera el líder del grupo para dar respuesta a solicitudes de usuarios externos e internos; además de suministrar en forma precisa y clara información para los mismos operadores disciplinarios que integran este grupo respecto de los procesos disciplinarios, lo anterior conlleva a mantener bases de datos actualizadas.

7. Se realizó remisión de 5 expedientes digitales.

8. Se elaboró 2 oficios de incorporación de documentación para expediente disciplinario, el mismos fue remitido por correo electrónico para revisión, aprobación y firma del Líder del Grupo y fue remitido al abogado correspondiente.

9. Se lleva control de notificaciones por edicto y por estado, de los cuales los abogados sustanciadores requieren el respectivo número según la notificación, previo a la entrega del respectivo número se verifica en el expediente la procedencia y de no se procede a indicar al abogado solicitante lo correspondiente.

10. Asistencia a capacitaciones virtual respecto de creación DOCU en cuanto a BPM, captura de pantalla relación de reuniones.

11. Se atendió un usuario externo el cual solicitó consultar de expedientes, copias y se realizó las respectivas constancias, las mismas pueden ser consultadas en los respectivos expedientes, dada la reserva.

Periodo comprendido entre el 1 al 12 de julio 2025:

1. Durante el perido 1 al 12 de julio de 2025, se procedió a descargar de DOCU un total de 10 autos firmados digitalmente por la señora Delegada de Tierras y con ello realizar la siguientes actividades: mantener la base de datos control de autos aprobados y firmados actualizada para con ello tener información precisa respecto de cantidad de autos firmados, del tipo de decisión, su clasificación, el abogado responsable y que proyecta, se realiza una verificación de los mismos frente a la base de datos de procesos disciplinarios y se realiza la respectiva actualización, se ejecuta lo pertinente en el botón de Gestión en DOCU en cuanto a cada auto firmado electrónicamente, se imprimen e incorporaran en los respectivos expedientes.

2. Elaboración de actas de reparto No. 46 a la 55, las cuales fueron elaboradas como documento electrónico desde DOCU y con destino a los intervienen para sus respectivas firmas, las mismas tienen por fin la asignación de 10 expedientes nuevos.

3. Se procede a remitir desde el correo electrónico disciplinarios.curadurías@supernotariado.gov.co 2 oficios proyectados por los abogados dando respuestas a peticiones de la OCDI, referente a dichos oficios se actualiza una base de datos en drive con el fin de mantener enterados al grupo de PQRS del envío de respuestas, así mismo se remiten correos a Líderes del Grupo de Trabajo con soporte de envío de dichas respuestas y se procede a incorporar a los respectivos expedientes los soportes de envío.

4. Se remitió desde el buzón de disciplinarios respuesta a 4 PQRS, y se remite soporte de envío por correo electrónico al abogado responsable con copia a líderes del grupo de trabajo.

5. Se mantiene actualizadas las bases de datos de procesos disciplinarios respecto de los 10 autos que salieron suscritos durante el periodo 1 al 12 de julio respecto del avance procesal, lo anterior con el fin de suministrar información precisa para rendir informes solicitados y estadísticas respecto de los procesos disciplinarios de la oficina de Curadores Urbanos.

6. Se suministra información actualizada para rendir informes requeridos, tales como el PAG, y demás información que requiera el líder del grupo para dar respuesta a solicitudes de usuarios externos e internos; además de suministrar en forma precisa y clara información para los mismos operadores disciplinarios que integran este grupo de trabajo y en atención a directrices recibidas, lo anterior conlleva a mantener bases de datos actualizadas.

7. Se realizó remisión de 14 expedientes digitales.

8. Se elaboró por DOCU 6 oficios de incorporación de documentación para expedientes disciplinarios los cuales fueron remitidos al Líder del Grupo para su correspondiente aprobación y firma, de los mismo 5 fueron remitidos por correo electrónico a los abogados correspondientes.

9. Se lleva control de notificaciones por edicto y por estado, de los cuales los abogados sustanciadores requieren el respectivo número según la

notificación, previo a la entrega del respectivo número se verifica en el expediente la procedencia y de no se procede a indicar al abogado solicitante lo correspondiente. En las evidencias relación de número de notificaciones por edicto o por estado entregados a los abogados solicitantes.

10. Asistencia a reuniones del grupo de trabajo.

Nota: Las evidencias de cada actividad pueden ser consultadas en el secop en los anexos de cada cuenta de cobro presentada en los respectivos periodos.

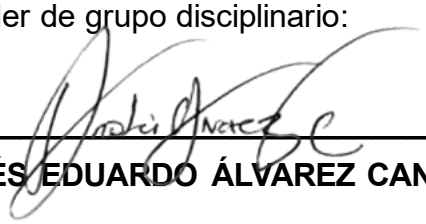
Contratista:



ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO

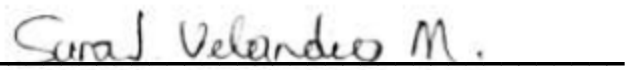
Firmas continúan pág. 11

VB. Líder de grupo disciplinario:



ANDRÉS EDUARDO ÁLVAREZ CANCHILA

VB. Supervisora**:**



SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA