	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato</b> Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	<b>Fecha:</b> 21 - 07 - 2023

I. DEPENDENCIA QUE GENERA SEGUIMIENTO			
CODIGO AREA		Oficina Productora	Grupo de Control y Seguimiento Contractual
Seguimiento selectivo o aleatorio		Seguimiento preventivo o correctivo	<b>X</b>
En caso de ser preventivo explique, cual fue la causa que generó este seguimiento:		La supervisora solicitó seguimiento debido a que se presentó un atrasó de cuatro días en la digitalización de los turnos en el mes de julio de 2025.	


II. CONTRATO SOBRE EL CUAL SE EFECTUA EL SEGUIMIENTO			
CONTRATO	1657-2025	CONTRATISTA:	NESTOR JAIME CARDENAS LUNA
IDENTIFICACIÓN:	1.094.932.579	DIRECCIÓN	CALLE 10N 14 10 Apartamento 901 providencia
PLAZO	6 meses	OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. 1) Objeto: Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: Profesional Especializado Tipo B
FECHA INICIO	28 de marzo de 2025	FECHA TERMINACION	27 de septiembre de 2025

III. FECHA Y LUGAR SEGUIMIENTO.				
FECHA: 22 de agosto de 2025	HORA INICIO:	8:35 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	9:20 a.m.
La reunión se realiza de manera virtual por la plataforma teams.				


IV. OBJETO SEGUIMIENTO
Revisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales

V. OBJETIVOS
Velar por el cumplimiento de las obligaciones, en caso de observarse algún incumplimiento realizar acuerdos para poder continuar con la ejecución del contrato.


V. TEMAS TRATADOS	
TEMA	Descripción

	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato</b> Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	<b>Fecha:</b> 21 - 07 - 2023


<b>SEGUIMIENTO PREVENTIVO CONTRATO No. 1657 de 2025</b>	<p>Siendo las 8:35 de la mañana (8:35 a.m.) del 22 de agosto de 2025, se inicia la diligencia de seguimiento preventivo, previamente citada, al contrato No. 1657 de 2025, contando con la participación, de manera virtual, de las siguientes personas:</p> <p>POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</p> <p>DIANA PAOLA CORTÉS ESCAMILLA, Abogada contratista Grupo de Control y Seguimiento Contractual</p> <p>POR LA SUPERVISIÓN</p> <p>LUZ JANETH QUINTERO ROJAS</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>NESTOR JAIME CARDENAS LUNA</p> <p>Inicia la reunión de seguimiento la abogada Diana Cortés, explicando sucintamente las funciones del Grupo de Control y Seguimiento Contractual. Explica que en cabeza del Grupo están entre otras funciones, las de realizar los seguimientos Selectivos o Aleatorios y los Preventivos o Correctivos. Precisa que en el caso de los Seguimientos Selectivos o Aleatorios, son aquellos seguimientos que se hacen a contratos u órdenes de compra aleatoriamente, con el objeto de verificar con el contratista y el supervisor la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones contractuales. Ahora bien, con respecto a los Seguimientos Preventivo o Correctivo, éstos se inician en virtud de una solicitud, informe o inconformidad presentada por el supervisor, o por un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales. De ambos seguimientos, ya sea Seguimiento Selectivo o Seguimiento Preventivo, se levanta un acta en la que se plasma lo tratado en la audiencia y los compromisos a que se lleguen en la misma. Acta que debe ser firmada por las partes intervinientes en la diligencia.</p> <p>Un tercer procedimiento es el Proceso Administrativo Sancionatorio de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual lo preside y dirige el Ordenador del Gasto, en este caso el Secretario General quien está facultado para sancionar. Estos sancionatorios se inician a solicitud de la supervisión cuando se evidencia que, definitivamente, el contratista o proveedor está incurriendo en un presunto incumplimiento, para la cual el supervisor debe atender el procedimiento que se encuentra plasmado en el Capítulo XIV del Manual de Contratación de la Entidad, precisando que antes de solicitar el inicio del sancionatorio el supervisor debe requerir por escrito al contratista para que informe las cuales no está cumpliendo oportunamente con las obligaciones y para que informe cuándo las va a cumplir. Dicho requerimiento debe ir con copia a la aseguradora. Con las pruebas o evidencias con que cuente la supervisión del requerimiento y del presunto incumplimiento, el supervisor podrá solicitar la Secretaría General el inicio del proceso administrativo sancionatorio, si así lo considera</p> <p>Finalmente se informa que el objeto de la presente diligencia es hacer un seguimiento preventivo en aras de hacer seguimiento a la ejecución del contrato No. 1657 de 2025. Precisa que inicialmente le concederá la palabra a la supervisor, para que nos informe el estado de la ejecución del contrato, posteriormente se concederá el uso de la palabra al contratista, que en caso de presentarse falencias en el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrá presentar fórmulas de solución a los inconvenientes y/o tareas a cumplir, si los hubiere, fórmulas de solución que se trasladarán a la supervisión para que defina si está de acuerdo o no, compromisos y plazos para su cumplimiento que quedarán plasmados en acta.</p>
---	---

	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato</b> Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	<b>Fecha:</b> 21 - 07 - 2023

	<p>Se informa que una vez revisada la plataforma del SECOP se observa que el contrato tiene pendiente de cargue la cuenta firmada del mes de julio de 2025.</p> <p>Se comunica que esta reunión será grabada a fin de que repose como prueba en el expediente y para poder levantar el acta que ustedes deberán firmar tan pronto como se las envíe y devolverla nuevamente.</p> <p>Voy a ceder la palabra primero a la supervisión, para que informe que es lo que está sucediendo con la ejecución del contrato, de acuerdo con el correo recibido en esta Superintendencia que fue remitido por parte de la supervisora.</p> <p>Buen día doctora, el contrato del abogado Néstor Jaime Cárdenas corresponde a las obligaciones de calificación de documentos, como supervisora, le hago regularmente y continuamente barrido de malla, y reviso la efectividad de la calificación, la oportunidad en el registro, el principio de legalidad y en los principios de prioridad y rango, es decir, que se califiquen en el estricto orden de llegada que se califiquen bajo la lupa de la legalidad y que se haga en la oportunidad.</p> <p>Vale la pena recordar en este momento, que el proceso registral se comporta de varias etapas y que esas etapas desde su radicación hasta la entrega del usuario son 5 días hábiles para documentos que impliquen menos de 5 matrículas y más de 10 matrículas serían 10 días, de no ser así, pueden venir implicaciones de tipo legal por no responderle a los usuarios en los términos, si bien es cierto, hay documentos que se bloquean porque están en resoluciones de suspensión porque están en mayores valor porque están en resoluciones o pendientes de una decisión en segunda instancia o porque el mismo sistema registral implique que se bloqueen y que necesiten reportarse a la superintendencia, también lo es que, en su gran mayoría estos documentos sí se pueden trabajar, inmediatamente se les entreguen.</p> <p>También debemos tener claro y presente que el abogado contratista está desde el año anterior, que tiene experiencia, que ha contado con el acompañamiento de los compañeros del área jurídica y que yo he estado siempre atenta a cuando él lo ha solicitado para apoyarle o para estar atenta a lo que él requiera.</p> <p>Con esos argumentos también quiero ampliar que en el contrato que se obligó, el contratista con la superintendencia dice que puede y debe realizar el proceso de calificación conforme numeral 6 de las obligaciones, lo que implica la verificación, estudio, análisis, revisión, comprobación, acciones que reúnen los requisitos legales previo a ese examen para poder acceder al registro o hacer la nota devolutiva pertinente, fundamentándola conforme a la ley.</p> <p>Al abogado le hice llegar en algún momento, uno de los tantos barridos de malla, yo le decía que el reparto, a pesar de que el contrato dice que se le deben asignar hasta 27 documentos diarios para su calificación en promedio se le han entregado 17.18 documentos diarios, tenemos reparto de 10 o 13 documentos como la estadística perfectamente lo muestra.</p> <p>A pesar de eso, hemos visto y se ha evidenciado que hay documentos que se quedan pendientes en la malla que no cumplen el rigor de la oportunidad para la respuesta que tienen también devoluciones de mesa de control y de firma de registro para que el calificador los vuelva a revisar, los vuelva a calificar y los ajuste a Derecho no una, sino dos veces hasta tres veces el mismo documento. Sin embargo, a pesar de esto, también encontré que en días anteriores el abogado contratista, a pesar de que el contrato dice que tiene que hacer y desarrollar sus labores diariamente, no se presentó en la oficina durante 4 días hábiles, lo que implica de ipso facto el incumplimiento de términos para entregarle la respuesta al usuario y no solo al usuario, también en los informes de calidad que se hacen mensuales, que se analizan con el responsable del proceso y con los tutores y el superintendente delegado para el</p>
--	---


	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato</b> Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	<b>Fecha:</b> 21 - 07 - 2023

	<p>registro se encuentra y se evidencia que esa no oportunidad en la calificación de los documentos. hace que la oficina presente demoras, fallas en el servicio y también además de eso que estemos rankeados en un cuadro de honor para esta oficina.</p> <p>Yo desconozco las causales siendo que soy supervisora, desconozco la situación que se le haya presentado al contratista, si tuvo alguna suspensión del contrato, que hubiese implicado no haberle dado reparto durante ese tiempo, el contratista no me comunicó nada, por lo menos a mí los compañeros de su área manifestaron que no estaba y que a pesar de eso, pues tenía reparto en su mano.</p> <p>Interviene el contratista: primero agradecerles de este espacio porque para mí es muy importante para poder efectivamente también escuchar al contratista efectivamente también saber que eran las de las circunstancias que está pasando y pues la verdad le agradezco mucho la entidad por habernos reunido en este momento el día de hoy.</p> <p>Segundo, recordar que yo siempre en todas las entidades que he estado como contratista o funcionario en varias entidades, yo siempre me he caracterizado por cumplir con mi trabajo y así lo he venido haciendo, y así lo he hecho hasta este momento.</p> <p>Tercero, quiero comentar que de los 6 meses que llevo más o menos del contrato, he faltado alrededor de 5 o máximo 6 días durante todos los 6 meses, cumpliendo con el horario establecido de la entidad, atendiendo los turnos, porque tengo compromiso.</p> <p>Yo agradezco mucho que se hayan abierto este espacio para comentar eso, porque no quiero que se ponga en ningún momento en duda de mi trabajo como profesional, como abogado de la labor que he venido haciendo y efectivamente prestando como cumplimiento a este contrato.</p> <p>Al día de hoy en mi malla solo tengo alrededor de 6 turnos pendientes atrasados, de resto son turnos del día de ayer y del día de hoy.</p> <p>Es primera vez que tengo este tipo de inconveniente, en todas las entidades que he trabajado, nunca he tenido este inconveniente, con lo único que he tenido inconveniente, lo que a mí no me parece y no he estado de acuerdo y por lo que se generó principalmente el conflicto es el tema del pago mensual de mis cuentas de cobro, donde a mí, si efectivamente me ha causado muchos inconvenientes personales, incluso hasta sentirme estresado, sentirme en un malestar que efectivamente pues uno sintiéndose así, pues no se va a sentir bien en una entidad.</p> <p>Lo que ha pasado es que yo siempre desde que entré a esa entidad, he tenido problemas para el cobro de mi cuenta de cobro, yo puedo enviar mi cuenta de cobro, me informan de que van a revisar después de que revisan, me informan de unos turnos que salen, vuelvo otra vez a enviar otro correo informando que esos turnos ya se dio trámite que por favor proceden a firmar mi cuenta de cobro y vuelve otra vez a deshabilitarme turnos que están bloqueados. Vuelvo otra vez a hacer a presentarlos y vuelven otras de decirme que no, que falta más turnos, entonces para mí es muy duro, porque cuando era físicamente, yo mismo llevaba los documentos a la supervisora, en esos momentos yo subí hasta 5 veces a la oficina de ella con el fin de que me revisara mi cuenta de cobro, informando qué estaba el día y siempre entre esos momentos se turnaba, pues demora tras demora pasaban día, semanas, por eso tomé la decisión de enviar esa cuenta de cobro por correo electrónico y luego de 5 y 6 correos que me toca cambiar, incluso con copia a Bogotá para ver si por fin se procede a llevar a cabo la firma de esa cuenta. Todos tenemos presente que esta entidad funciona efectivamente, en su mayoría con personas funcionarias públicas que les llega su remuneración los días 27 o 28 de cada mes, que no tienen inconveniente, que tienen un mes de vacaciones al año, que si se enfermaron pueden presentar su tema y se pueden ser 2, 3, 4 días de incapacidad sin ningún inconveniente, y ellos efectivamente vienen haciéndolo muy bien, cumpliendo</p>
--	--

	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato</b> Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	<b>Fecha:</b> 21 - 07 - 2023

	<p>con su labor.</p> <p>¿Pero cómo es posible que uno como contratista pase un mes después de que se presenta la cuenta de cobro y no se tramite o pague la misma? O sea, finaliza el mes siguiente y uno esté esperando un pago, uno tiene que venir, sacar dinero para poder seguir cumpliendo con las obligaciones, eso no me parece justo.</p> <p>De resto yo que me que me comprometo efectivamente a seguir cumpliendo con mi contrato, como lo he venido haciendo, a seguir viniendo acá, porque efectivamente yo no soy de sacar excusas, esta semana he estado muy mal de salud, pues he tenido episodios complejos y yo aun así, sigo acá asistiendo, porque a mi no me gusta quejarme, como le mencioné, en mi malla, se pueden revisar, tengo máximo 6 turnos de los viejos, los cuales estoy estudiando y efectivamente voy a llevar a cabo en el menor tiempo posible y efectivamente seguir cumpliendo como se ha venido llevando a cabo y poder hacer las cosas muy bien, para que mi nombre como abogado y como persona, no quede por ahí manchado diciendo que uno no ha cumplido, que no ha hecho las cosas, que es prácticamente lo peor que ha pasado por la entidad, eso no lo voy a permitir. Entonces eso es lo que yo quería manifestar.</p> <p>Interviene Diana Cortes: es importante aclarar que los contratistas cumplen con la entrega de productos conforme a las obligaciones establecidas en el contrato y no cumplen horarios. Ahora conforme a las cuentas de cobro se observa que la cuenta de cobro del mes de julio no ha sido cargada en el Secop, por lo que deberá dársele tramite a la misma.</p> <p>Ahora bien, una vez escuchadas las partes, se procederá a fijar los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contratista se compromete a calificar los turnos el día del reparto en el cual son asignados, sin embargo, habrá turnos que requieran alguna profundidad de estudio, sin que este sea el proceder permanente.</li> <li>2. La supervisora se compromete a firmar las cuentas dentro de cobro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción conforme lo establece la circular 030 de 2025 de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> </ol> <p>Si las partes (contratista y supervisor) no cumplen estos acuerdos, deberán escribir al Grupo de Control y Seguimiento Contractual para solicitar un nuevo seguimiento.</p> <p>Es importante tener en cuenta que es obligación del contratista entregar los productos requeridos y obligación de la Entidad realizar el pago de honorarios conforme a lo establecido en el contrato, no siendo más siendo las 9:20 p.m. del día 22 de agosto de 2025 se da por terminado el seguimiento.</p>
--	--

<b>VII. COMPROMISOS</b>
<p>Se establecieron los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contratista se compromete a calificar los turnos el día del reparto en el cual son asignados, sin embargo, habrán turnos que requieran alguna profundidad de estudio, sin que este sea el proceder permanente.</li> <li>2. La supervisora se compromete a firmar las cuentas dentro de cobro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción conforme lo establece la circular 030 de 2025.</li> </ol>

	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato</b> Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	<b>Fecha:</b> 21 - 07 - 2023


**VIII. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE SEGUIMIENTO.**

Una vez finalizada la reunión, se elaboró el acta para constancia de la misma, la cual se suscribe por las personas que en ella intervinieron.


**POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	DIANA PAOLA CORTES ESCAMILLA
<b>Cargo</b>	Abogada contratista Grupo de Control y Seguimiento Contractual

**POR LA SUPERVISIÓN**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	LUZ JANETH QUINTERO ROJAS
<b>Cargo</b>	Supervisora

**POR EL CONTRATISTA**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	NESTOR JAIME CARDENAS LUNA
<b>Cargo</b>	Contratista