

## Wilson Andres Guerrero Reyes

---

**De:** Wilson Andres Guerrero Reyes  
**Enviado el:** lunes, 26 de febrero de 2024 12:03 p. m.  
**Para:** Cliente Registraduria Nacional - Edwin Jose Sepulveda Caro; Andres Camilo Garcia Perez; Yina Paola Umbacia Galeano; Jenny Ruth Urrego Diaz; Javier Felipe Aristizabal; Manuel Fernando Garcia Ferro  
**Asunto:** RV: SUSA - RE: Nuevo control para entrega y recibo de objetos postales y carga.

Señores Contratistas Unión Temporal REGISTRADURIA PC-SPN. Contrato de Prestación de Servicios No. 057 de 2022, remito correo del municipio de Susa en Cundinamarca, donde se evidencia incumplimiento en recogidas y entregas desde el pasado 5 de febrero del 2024, solicitamos de manera urgente normalizar la operación en este municipio, el cual debe reportar recogidas y entregas por parte de la UT, como mínimo una vez a la semana.

Reiteramos la solicitud de indicar en que municipios de Cundinamarca tienen problemas para entrega o recogida e indicar las estrategias implementadas para no generar más incumplimientos en este departamento.

Quedamos atentos.



**WILSON ANDRES GUERRERO REYES**  
Coordinador Grupo Gestión de Correspondencia

waguerrero@registraduria.gov.co  
Av. Calle 26 # 51 – 50 C.P. 111321  
PBX (+571) 2202860 Ext. 1048-1043  
Bogotá - Colombia

---

**De:** Laura Patricia Roncancio Ramirez <lproncancio@registraduria.gov.co>  
**Enviado el:** lunes, 26 de febrero de 2024 9:31 a. m.  
**Para:** Wilson Andres Guerrero Reyes <waguerrero@registraduria.gov.co>  
**Asunto:** RV: SUSA - RE: Nuevo control para entrega y recibo de objetos postales y carga.



**Laura Patricia Roncancio Ramirez**  
**Técnico Operativo**

lproncancio@registraduria.gov.co  
Oficina Gestión Documental - Cundinamarca  
Carrera 7 # 17-01 Piso 5 CP 110321  
PBX (601) 2848400  
Bogotá, D. C., - Colombia

---

**De:** Susa CDM Reg. Mpal. Oliverio Alba Otavo <[SusaCundinamarca@registraduria.gov.co](mailto:SusaCundinamarca@registraduria.gov.co)>  
**Enviado el:** lunes, 26 de febrero de 2024 9:01 a. m.  
**Para:** Laura Patricia Roncancio Ramirez <[lproncancio@registraduria.gov.co](mailto:lproncancio@registraduria.gov.co)>  
**Asunto:** SUSA - RE: Nuevo control para entrega y recibo de objetos postales y carga.

*Compañera Laura buen dia, comedidamente me permito informar que desde el 5 de febrero de 2024 se encuentra correspondencia disponible para su envío, fecha desde la cual no se ha realizado*

recolección por parte de la Empresa 4-72. Además, se encuentran pendientes de recepción los siguientes lotes de expedición de documentos LEX0680646 y PLEX -0000294251, lo anterior para su conocimientos y fines pertinentes. Buen día.

**La comunicación por medio de correo electrónico se entiende como válida y no requiere el envío por medio físico nuevamente. (Circular 133 de 2012, Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y Ley 527 de 1999), sentencias C621 de 1997, T377 del 2000, T487 del 2001 y el Consejo de Estado Sección Cuarta, en sentencia 99-07-09 expediente 9409.**



**Oliverio Alba Otavo**  
**Registrador Municipal del Estado Civil**

**Susacundinamarca@registraduria.gov.co**  
Registraduría Municipal del Estado Civil  
Calle 6 No. 4 – 25 CP 250630  
Celular 3175945795  
Susa – Cundinamarca

¡Gracias por comunicarse con la **Registraduría Nacional del Estado Civil!**



Queremos conocer su **nivel de satisfacción** frente a la respuesta brindada a su requerimiento.

Por lo anterior, lo invitamos a contestar una **breve encuesta.**

**¡Haga clic aquí!**

**De:** Laura Patricia Roncancio Ramirez <[lproncancio@registraduria.gov.co](mailto:lproncancio@registraduria.gov.co)>

**Enviado el:** viernes, 23 de febrero de 2024 10:23 a. m.

**Para:** Registradores Municipales Cundinamarca <[RegistradoresMunicipalesCundinamarca@registraduria.gov.co](mailto:RegistradoresMunicipalesCundinamarca@registraduria.gov.co)>

**CC:** Delegados Cundinamarca <[DelegadosCundinamarca@registraduria.gov.co](mailto:DelegadosCundinamarca@registraduria.gov.co)>; Ana Milena Rubio Burbano <[amrubio@registraduria.gov.co](mailto:amrubio@registraduria.gov.co)>; Rafael Esteban Tenjo Herrera <[retenjo@registraduria.gov.co](mailto:retenjo@registraduria.gov.co)>

**Asunto:** RV: Nuevo control para entrega y recibo de objetos postales y carga.

Buenos días para todos

Por instrucciones de oficinas centrales de la RNEC, les envió adjunto una planilla la cual nos servirá de soporte para cualquier reclamación, quiero aclarar que si se realiza reclamación de alguna guía por cualquier novedad y no está registrada en dicha planilla no habrá espacio para dichas reclamaciones. Por favor verificar el correo colilla donde se especifican los campos del formato.

Gracias y quedo atenta a cualquier solicitud



**Laura Patricia Roncancio Ramirez**  
**Técnico Operativo**

**lproncancio@registraduria.gov.co**  
Oficina Gestión Documental - Cundinamarca  
Carrera 7 # 17-01 Piso 5 CP 110321  
PBX (601) 2848400  
Bogotá, D. C., - Colombia

**De:** Wilson Andres Guerrero Reyes <[waguerrero@registraduria.gov.co](mailto:waguerrero@registraduria.gov.co)>

**Enviado el:** viernes, 23 de febrero de 2024 9:20 a. m.

**Para:** Delegaciones <[Delegaciones@registraduria.gov.co](mailto:Delegaciones@registraduria.gov.co)>; Enlaces Correspondencia

<[enlacescorrespondencia@registraduria.gov.co](mailto:enlacescorrespondencia@registraduria.gov.co)>; Registradores Distritales

<[registradoresdistritales@registraduria.gov.co](mailto:registradoresdistritales@registraduria.gov.co)>; Liseth Carina Cardenas Anaya <[lccardenas@registraduria.gov.co](mailto:lccardenas@registraduria.gov.co)>

**CC:** Gabriel Fernando Franco Pinzon <[gffranco@registraduria.gov.co](mailto:gffranco@registraduria.gov.co)>; Sabrina Cajiao Cabrera

<[scajiao@registraduria.gov.co](mailto:scajiao@registraduria.gov.co)>; Daniela Galvis Rodriguez <[dgalvis@registraduria.gov.co](mailto:dgalvis@registraduria.gov.co)>

**Asunto:** Nuevo control para entrega y recibo de objetos postales y carga.

Respetados Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Enlaces de Correspondencia, reciban un cordial saludo.

En vista de la gran cantidad de novedades presentadas y referentes a perdidas, suplantaciones, averías, indemnizaciones y demás, generadas por el procesos de distribución de objetos postales y carga a nivel nacional, la Coordinación de Gestión de Correspondencia socializa el nuevo formato de "Control de Visitas Mensajería".

Este formato está dividido en dos campos,

Campos fijos:

DELEGACION, allí se debe diligenciar como su nombre lo indica la Delegación o Distrito a la que corresponde cada Registraduría Especial, Auxiliar o Municipal.

TIPO DE REGISTRADURIA: Se debe identificar si es Especial, Auxiliar o Municipal.

CIUDAD o MUNICIPIO: Diligenciar la ciudad o municipio que corresponda.

Campos Variables:

FECHA: Se debe diligenciar la fecha en que el mensajero está realizando la visita y debe coincidir con la fecha registrada manualmente en la guía.

E: Significa (ENTRADA o RECIBO POR PARTE DE LA REGISTRADURIA), Se debe marcar una (X) cuando el transportador nos esté entregando cualquier documento o elemento de carga.

S: Significa (SALIDA o ENTREGA POR PARTE DE LA REGISTRADURIA), Se debe marcar una (X) cuando se esté entregando al transportador cualquier documento o carga.

GUIA: Espacio exclusivo para diligenciar números de guías que se reciben o entregan al transportador, si se reciben 10 paquetes se deben registrar las 10 guías, no importa que se usen más líneas del documento.

FUNCIONARIO RNEC: En este espacio se debe registrar el nombre del funcionario que recibe o entrega documentos o carga, en letra legible y cargo, no se aceptan firmas de ninguna forma.

**FUNCIONARIO TRANSPORTADOR:** En este espacio se debe registrar el nombre y cedula del mensajero que realiza la visita tanto para recoger como para entregar.

**OBSERVACIONES:** Espacio para registrar cualquier novedad con la visita, anomalías del paquete, hora de entrega, calidad del servicio prestado, falta de identificación del transportador, averías, faltantes, etc. Recuerden que el mensajero está en la obligación de esperar a que ustedes revisen el contenido de las entregas, para el envío de carga el transportador está obligado a revisar y notificar cualquier novedad que observe, una vez aceptada la entrega o el envío no hay espacio para reportar novedades.

**HUELLA:** Aquí se debe registrar la huella de quien recibe documentación, si es la Registraduría quien recibe debe registrar la huella del funcionario, si es el transportador quien recibe, debe registrar su huella, este espacio es **OBLIGATORIO**, para futuras investigaciones si la planilla no cuenta con el campo de huella no habrá espacio para reclamaciones.

Respetados funcionarios, el transporte de documentos de identidad es algo muy importante y hace parte de nuestra misión, por tal razón se solicita compartir este formato con todos los funcionarios que realicen recibo o entrega de objetos postales, documentos o carga dentro de sus Delegaciones, Registradurías Especiales, Registradurías Auxiliares y Registradurías Municipales, con la indicación de que es obligatorio su diligenciamiento, que debe estar totalmente diligenciado y dispuesto para cuando por alguna novedad se requiera, además de que debe enviarse de forma electrónica el último día hábil del mes a esta coordinación, para control del servicio prestado por el transportador.

En caso de que el transportador no pase durante el mes, debe venir con la nota “durante el mes de XXXXXX del año XXXX no se realizaron visitas a esta Registraduría”.

De antemano agradecemos su colaboración con la aplicación de este control.



**WILSON ANDRÉS GUERRERO REYES**  
Coordinador Grupo Gestión de Correspondencia

waguerrero@registraduria.gov.co  
Av. Calle 26 # 51 – 50 C.P. 111321  
PBX (+571) 2202860 Ext. 1048-1043  
Bogotá - Colombia