INFORME DE SUPERVISIÓN

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CONTRATO No. **1402 DE 2022** COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S
CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

1. Información del contrato:

Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS	**N° Contrato:**	1402 DE 2022
Contratista:	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S	**CC./ NIT**	830.080.727-9
Supervisor:	LUZ EDITH FLORIAN	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental
Objeto:	Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones.		
Apoyos a la Supervisión:	LEYDA VELASCO RINCÓN - Secretaria Ejecutiva 4210-21 CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO- Profesional Especializado 2028-16 GERMAN FELIPE LOPEZ DUQUE - Profesional Especializado tipo B MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA - Profesional Especializado tipo B ERIKA JOHANA QUEVEDO ROMERO - Técnico Administrativo 3124-14 BALVINA GUERRERO LOZANO - Profesional Universitario tipo B JUAN CARLOS GONZALEZ CARDENAS - Profesional Universitario tipo B		
Lugar de Ejecución:	Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos de Cali, donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución.		
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES**, Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo y, no podrá superar el 31 de diciembre del 2022.		
Valor del contrato:	DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($**10.250.119.688,00**) MCTE, incluido IVA		
Fecha de inicio:	25 de agosto de 2022	**Fecha terminación:**	31 de diciembre de 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

INFORME DE SUPERVISIÓN

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CONTRATO No. **1402 DE 2022** COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S
CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

2. Obligaciones contractuales:

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
Obligaciones contractuales Específicas.		**Actividad desarrollada**	**Entregables**
1	Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la SNR, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.	CSA durante este periodo entrega los documentos indicados en las especificaciones del anexo técnico presentando los documentos indicados en los entregables.	*Plan PMI *Plan de trabajo. *Diagrama Flujo de proyecto. *Plan de entregas de archivos misionales. *Informe de fumigación. *Diagnostico ORIP Cali. *Fichas técnicas cajas y carpetas
2	Realizar entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención atendiendo las fases de cada una de las agrupaciones.	CSA realiza la entrega de cronograma V2 acompañado de los planes de trabajo V1 con cada una de las fases de intervención de los archivos misionales.	*Cronograma V2. * Plan de trabajo V1.
3	Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, se suscribió acta de inicio por las partes el día 25 de agosto de 2022.	Acta de inicio SNR
4	El Contratista, se compromete a cumplir a cabalidad con el contenido y procesos técnicos con su producto final aplicando metodología PMI.	CSA Durante este periodo aplico la metodología PMI entregada al contenido y procesos técnicos de las intervenciones realizadas.	*Metodología PMI
5	Elaborar y socializar a la supervisión los procedimientos, protocolos, instructivos, guías y planes asociadas a las normas técnicas de calidad para su respectiva aprobación antes de iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.	En la metodología general del proyecto, presentada por Compañía de servicios archivísticos, se describe de manera genérica los procedimientos y las actividades a desarrollar en cada una de las fases. De igual manera CSA remitió los protocolos de alistamiento, custodia y limpieza para esta fase.	*Formatos de calidad *Protocolo de custodia *Protocolo de Limpieza *Protocolo de alistamiento

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

INFORME DE SUPERVISIÓN

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CONTRATO No. **1402 DE 2022** COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S
CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

6	Recibir los documentos objeto de intervención para el desarrollo de las actividades establecidas en el anexo técnico.	CSA durante este periodo realizo las siguientes actividades en la ORIP Cali: • Colocar Sticker: 123.085 unidades • Conteo de Archivos: 1.070.750 unidades • Embalaje De archivos: 107 unidades (23.510 aprox)	*Informe Cali periodo del 7 al 17 de septiembre de 2022. *Informe Cali periodo del 18 al 26 de septiembre 2022.
7	Generar las actividades de alistamiento (Cambio de custodia), traslado, organización (ordenación, hoja de control), digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico que hacen parte integral del presente.	Se realizan la fase de alistamiento con los siguientes alcances, enumerados en los informes adjuntos.: Montaje de infraestructura: • Instalación de cámaras y pruebas técnicas necesarias para garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en los depósitos 1 y 2. • Instalación de puestos de trabajo para inventario, cotejo de información y punteo. • Instalación de equipos y suministros requeridos para adelantar cumplimiento de protocolos. • Sistema de grabación en audio y video con enfoque directo en primer plano sobre las mesas de trabajo, de forma tal que capture plena e integralmente del proceso de entrega de cada legado o expediente. • Instalación de ventiladores de piso. Alistamiento, verificación y entrega de documentación: • Para el periodo del 7 al 17 de septiembre. • Se realizan actividades de identificación de los 3 depósitos donde se encuentran 998519 expedientes de antecedentes registrales; documentación de tramites que falta por incluir en las carpetas (turnos), documentos que se encuentran	*Informe Cali periodo del 7 al 17 de septiembre de 2022. *Informe Cali periodo del 18 al 26 de septiembre 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

		por fuera de los expedientes de matrícula inmobiliaria. • Identificación del depósito donde están ubicados los folios de cartulina documentación que tiene algún grado de contaminación. • Organización numérica de 830 cajas X300 • Entrega total a CSA del depósito 1, donde están almacenados los expedientes de matrícula 370-000001 al 370-152750, para su proceso de intervención y custodia. (pegado de sticker, conteo de folios y pistoleo). Proceso de contratación por parte de la firma CSA: • Se realizó el proceso de entrevistas el día 10 de septiembre del 2022 fuera de la ORIP, personal que realizara el pegado de sticker, conteo y proceso de calidad (alistamiento), 13 personas. • Se realiza un segundo proceso de entrevistas el día 13 de septiembre del 2022 en la ORIP los cuales entran a realizar pruebas y curva de aprendizaje. • El lunes 19 de septiembre del 2022, ingresaran 6 personas más. AVANCES: • Del proceso de alistamiento del depósito uno (1) hay un avance del 34%, en el pegado de sticker ya que se han intervenido un total de 52000 expedientes de 152750 que tiene este depósito. • De los 52000 expedientes con sticker, se han contado folios de 23000 expedientes, por lo que su avance es de 15%. • De los expedientes intervenidos en su totalidad (sticker y conteo) no hay avance, en el proceso de pistoleo el cual genera los listados de la información de cada unidad de almacenamiento (bolsa), la firma CSA está realizando pruebas del el	

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

		aplicativo. Del total de metros lineales del proyecto no se pueden dar avances hasta que no se inicie el conteo de folios diarios mediante el software que controla el total de los 4641 ML. Con corte al día 26 de septiembre: • De los 4641 ML - Metros Lineales del proyecto de la agrupación B, donde 1 ML equivale a 6000 folios, el avance al cierre de actividades del lunes 26 de septiembre del 2022, de acuerdo con el aplicativoque maneja la firma CSA es: Matriculas: 37059 Folios: 1790086 Carpetas: 37124	
8	Generar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista el cual estará ubicado en la ciudad de Bogotáo en un Municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe, toda vez que aún no se ha iniciado el proceso de traslado.	N/A
9	Generar las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de intervención de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe, toda vez que aún no se ha iniciado el proceso de cargue y descargue.	N/A
10	Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de metadatos del formato SQL de la SNR.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe, toda vez que aún no se ha iniciado el proceso de digitalización.	N/A
11	Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Un Gerente del proyecto, **b)** Un profesional en Microbiología o bacteriología **C)** Un profesional en conservación d) Un profesional en ingeniería de Sistemas. **h)** Un	CSA presento las hojas de vida que se adjuntan en los entregables de esta actividad en las siguientes fechas (fecha de entrega por parte de CSA y fecha de Aprobación por parte de la SNR): Nombre | Cargo | Fecha de entrega | Fecha de aprobación	*Hojas de Vida

<table>
<tr><td></td><td>profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Dos profesionales en archivistas.</td><td><table>
<tr><td>Claudia Lopez</td><td>Gerente de Proyecto</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Ingrid Cruz</td><td>Microbiologa</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Maria Carolina Lamo</td><td>Conservador</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Juan Carlos Ramirez</td><td>Ing. de sistemas</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Pedro Lopez</td><td>Archivista</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Maria del Carmen Lopez</td><td>Archivista</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Claudia Garzón</td><td>Ing Industrial</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal operativo mínimo requerido.</td><td>Para el periodo de ejecución del presente informe, CSA contrató personal operativo idóneo, para ejecutar las actividades de alistamiento, embalaje y traslado en sitio en la ORIP de Cali, así:

• Se realizó el proceso de entrevistas el día 10 de septiembre del 2022 fuera de la ORIP, personal que realizara el pegado de sticker, conteo y proceso de calidad (alistamiento), 13 personas.
• Se realiza un segundo proceso de entrevistas el día 13 de septiembre del 2022 en la ORIP los cuales entran a realizar pruebas y curva de aprendizaje.
• El día lunes 19 de septiembre del 2022, ingresaran 6 personas más.</td><td>*Informe Cali periodo del 7 al 17 de septiembre de 2022.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en las instalaciones del contratista donde se realizará la intervención documental que aplique, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, y las descritas en</td><td>CSA implemento los lineamientos definidos en el SIC en lo relacionado a los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias durante este periodo en la ORIP Cali, para esto se adjunta el informe de saneamiento ambiental entregado por parte de CSA el día 20 de septiembre.</td><td>*Informe de saneamiento ambiental</td></tr>
</table>

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

	el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.		
14	Cumplir con las instalaciones adecuadas, independientes, suficientes y con su debida seguridad y vigilancia, donde se desarrollará la intervención de documentos en las instalaciones del contratista, de acuerdo con el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente estudio.	CSA realiza las adecuaciones necearías para cumplir con esta actividad en la ORIP de Cali, dotando los elementos necesarios, para cumplir con las normas de seguridad y vigilancia con las condiciones dadas en el anexo técnico. • Instalación de cámaras y pruebas técnicas necesarias para garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en los depósitos 1 y 2. • Instalación de puestos de trabajo para inventario, cotejo de información y punteo. • Instalación de equipos y suministros requeridos para adelantar cumplimiento de protocolos. • Sistema de grabación en audio y video con enfoque directo en primer plano sobre las mesas de trabajo, de forma tal que capture plena e integralmente del proceso de entrega de cada legado o expediente. • Instalación de ventiladores de piso.	*Informe Cali periodo del 7 al 17 de septiembre de 2022.
15	Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.	CSA ha proporcionado insumos de dotación y suministro para el desarrollo de actividades según lo indicado en el anexo técnico en la ORIP Cali tal y como se encuentran las evidencias fotográficas en los informes adjuntos y planillas de entrega de Dotación.	*Informe Cali periodo del 7 al 17 de septiembre de 2022. *Informe Cali periodo del 18 al 26 de septiembre 2022. *Entrega de Dotación
16	Brindar los elementos y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno	CSA Brinda los elementos y aplica los protocolos de Bioseguridad en la ORIP Cali para esta fase. Para ello se adjuntan informes donde se evidencian en registros fotográficos los elementos	*Informe Cali periodo del 7 al 17 de

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

	Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.	que se utilizan para el despliegue de actividades, así mismo el protocolo aplicado.	septiembre de 2022. *Informe Cali periodo del 18 al 26 de septiembre 2022. *Protocolo de Bioseguridad
17	Disponer de una herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	CSA dispone de una Herramienta tecnológica para la administración de las consultas. esta herramienta tecnológica se encuentra disponible desde la primera fase mediante el siguiente link de ingreso: https://apiaplwebcsa.azurewebsites.net/	*se adjunta link de acceso al software de consultas: https://apiaplwebcsa.azurewebsites.net/
18	Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integraldel presente estudio.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe.	NA
19	Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe	NA
20	Presentar los planes de trabajo donde se establezcan los cronogramas de actividades necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada proceso.	CSA elaboro y presento los documentos que se anexan en los entregables necesarios para el desarrollo del alcance del objeto contractual.	*Plan de trabajo. *Plan de entregas de archivos misionales. *Cronograma V2
21	Garantizar que el personal sea idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos que hacen parte integral del presente estudio.	CSA garantiza la idoneidad del personal teniendo en cuenta lo solicitado en el anexo técnico sin embargo no se cuenta con un documento soporte.	NA
22	Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.	Se realizan en el periodo del presente informe las siguientes entregas por parte de la SNR a la gerencia de la Compañía de Servicios Archivísticos así: Se realiza la entrega total del depósito No. 1 donde están ubicados los	*Actas de cambio de custodia Deposito 1 y 2 - septiembre

		expedientes de las matrículas inmobiliarias del 370-000001 al 370-152750, así mismo se realizala entrega total del depósito No. 2 donde están ubicados los expedientes de las matrículas inmobiliarias del 370-152750 al 370-670062.	
23	Registrar los cambios de custodia de las unidades documentales objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio	Se registran los cambios de custodia correspondientes en Actas de entrega por parte de la SNR a CSA teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio	*Actas de cambio de custodia deposito 1 y 2 – septiembre.
24	Atender las solicitudes de consultas que se genere por parte de las ORIP sobre los documentos objeto de intervención en el presente proceso, atendiendo los Acuerdos de niveles de servicio- ANS.	Esta obligación **No Aplica hasta tanto no se realicen traslados.**	NA
25	Realizar la entrega de la data estructurada y no estructurada en el sistema de gestión documental – formato SQL de la SNR.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe.	NA
26	Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral CSA cumplió con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	NA
27	Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la empresa o del objeto a contratar.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe	NA
28	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.	Se genera validación por parte del conservador del grupo de Gestión Documental de la SNR de acuerdo con la bodega sugerida por la CSA, se adjunta el concepto final.	GGD-002-CSA Concepto final bodega.
29	En el caso de que en alguna de las ORIPS que conforman la Agrupación N°1, la cantidad de metros lineales esté por debajo de lo establecido, esta diferencia en metros lineales de antecedentes registrales se deberá intervenir para la ORIP Barranquilla.	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe, ya que esta es la Agrupación No. 2	NA

INFORME DE SUPERVISIÓN

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CONTRATO No. **1402 DE 2022** COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S
CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

30	Demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	Se adelantan 3 reuniones en el mes de septiembre, los días 20, 22 y 29 de septiembre de seguimiento al contrato.	Actas de seguimiento Septiembre.
31	El contratista de acuerdo a su agrupación debe realizar las actividades por fases en mínimo los siguientes tiempos establecidos, así: Agrupación No 2 ORIP Cali I. La fase de alistamiento, embalaje y traslado, su ejecución se debe realizar en un periodo de un (1) mes. II. Procesos técnicos de organización Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Re-almacenamiento y Entrega Orip Cali, su ejecución se realizará en el mes dos (2), tres (3), cuatro (4) y mes cinco (5), (Mínimo tres turnos de trabajo), de forma simultánea. III. Proceso de entrega y data estructurada y no estructurada, su ejecución se realizará en mes cinco (5), completo. IV. Recibo a satisfacción, esta fase se realizará en el mes cinco (5) a la entrega del informe final. V. Servicio de bodegaje y custodia, esta fase se realizará por seis (6) meses, una vez terminada la ejecución del contrato.	A la fecha de ejecución del siguiente informe se han adelantado las siguientes fases: La fase de alistamiento, embalaje y traslado: no se cumplió en un mes como se tenia presupuestado, y a la fecha de corte del presente informe se han procesado: • 692 bolsas que contienen • 1772804 folios correspondientes a • 50613 expedientes **I.** Procesos técnicos de organización Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Re-almacenamiento y Entrega Orip Cali, su ejecución se realizará en el mes dos (2): **No aplica para este periodo.** **II.** Proceso de entrega y data estructurada y no estructurada, su ejecución se realizará en mes cinco (5), completo: **No aplica para este periodo.** **III.** Recibo a satisfacción, esta fase se realizará en el mes cinco (5) a la entrega del informe final: **No aplica para este periodo.** **IV.** Servicio de bodegaje y custodia, esta fase se realizará por seis (6) meses, una vez terminada la ejecución del contrato.: **No aplica para este periodo.**	*Informe Cali periodo del 7 al 17 de septiembre de 2022. *Informe Cali periodo del 18 al 26 de septiembre 2022.

3. Seguimiento Financiero:

Teniendo en cuenta la forma de pago establecido en la cláusula quinta del contrato para la agrupación 2, (relacionado a continuación):

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

Agrupación 2					
No. Item	**Actividades por Proceso**	**Entregables por Proceso**	**Porcentaje de ML - AR**	**Cantidad de ML**	**Pago % de valor total de acuerdo a la agrupación**
1	Saneamiento Ambiental, Montaje de Infraestructura y Áreas de Trabajo, Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista	Informes de saneamiento, Informe y evidencias de las adecuaciones, Informe de seguimiento y control de condiciones ambientales en etapa de alistamiento, Relación de antecedentes, actas de Cambio de custodia, Actas de Traslado	50%	2320,5 ML	9,00%
2			50%	2320,5 ML	9,00%
3	Organización, Foliación, Hoja de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación,	Actas de aceptación por lotes, Formato Unico de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	25%	1160,25 ML	18,0%
4			25%	1160,25 ML	18,0%
5			25%	1160,25 ML	18%
6			25%	1160,25 ML	18%
7	Proceso de entrega de Data estructurada y No Estructurada	Discos Duros con la Información, Formato SQL	100%	4641ML	10%
8					
					100,00%

Para este informe no hay producto que genere pago.

4. Cumplimiento y conclusiones:

Si bien es cierto que, de las evidencias que se presentaron para el cumplimiento de cada una de las anteriores obligaciones establecidas para el contrato, se presentaron a cabalidad dentro del mes correspondiente a la ejecución, la empresa Compañía de Servicios Archivísticos presenta **incumplimiento** en relación con los compromisos adquiridos según cronograma de trabajo, tal como se describe a continuación:

La fase de alistamiento, embalaje y traslado: no se cumplió en un mes como se tenía presupuestado, y a la fecha de corte del presente informe se han procesado:

- 692 bolsas que contienen
- 1.772.804 folios correspondientes a
- 50.613 expediente

Hay atraso en la ejecución de actividades según Cronograma.

Con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo del objeto contractual y en calidad de supervisora del Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022, se han adelantado reuniones de seguimientos en el periodo del presente informe en las cuales se solicita al contratista presentar el avance de los procesos objeto de ejecución del presente contrato.

*Así mismo se indica que la etapa de alistamiento no se cumplió en lo previsto (1 mes)

Por lo anterior, es claro que el Grupo de Gestión Documental, ha estado presto a dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas para la Entidad y a suministrar la información requerida y resolver

oportunamente todas las inquietudes presentadas por el contratista; sin embargo, hay situaciones ajenas a la supervisión que presentaron atrasos en las fases de alistamiento.

En relación a la elaboración del informe y seguimiento al contrato 1402 de 2022 el 30 de septiembre de 2022, firma el supervisor del contrato y los apoyos a la supervisión:

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Supervisor

EBLIN KATRINA BARCELO OLIVERO
Apoyo Supervisión - Archivista

LEYDA VELASCO RINCÓN
Apoyo Supervisión -

CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
Apoyo Supervisión - Profesional especializado Archivista

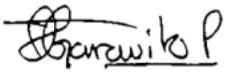
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

INFORME DE SUPERVISIÓN

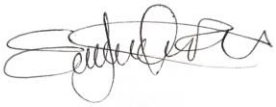
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CONTRATO No. **1402 DE 2022** COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S
CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022



GERMAN FELIPE LOPEZ DUQUE
Apoyo Supervisión - Ing Industrial



MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
Apoyo Supervisión - Conservadora



ERIKA JOHANA QUEVEDO ROMERO
Apoyo Supervisión



JUAN CARLOS GONZALEZ CARDENAS
Apoyo Supervisión - Ingeniero de sistemas