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 OCTUBRE 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:	EBLIN KATRINA BARCELO OLIVERO - Profesional Universitario tipo B 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 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 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 OCTUBRE 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.	La empresa contratista realiza la entrega de diferentes documentos y registros soportes, teniendo en cuenta lo establecido en el contrato y sus complementos.	*Actualización Cronograma del Proyecto V3 *Protocolo de traslado de los archivos misionales V1 *Informe de traslado N°1 *Protocolo de consultas de matrículas (herramienta tecnológica)
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 V3 acompañado de los planes con cada una de las fases de intervención de los archivos misionales.	*Cronograma V3.
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 inicio
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. Cumplieron con los entregables	*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	CSA realiza y entrega a la supervisión los documentos descritos en los entregables cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en el estudio previo y anexo técnico. Cumplieron con los entregables	*Protocolo de traslado de los archivos misionales V1 *Informe de traslado N°1 *Protocolo de consultas de matrículas

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

	iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.		(herramienta tecnológica)
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: 569.276 unidades • Conteo de Archivos: 17.415.200 unidades • Embalaje De archivos: 17.415.200 unidades Hay incumplimiento con el avance del proceso de alistamiento traslado y embalaje, según cronograma de trabajo para el 31 de octubre los 4641 Ml de la ORIP de Cali deben estar en la Bodega del contratista. Supervisión en sitio 24 de octubre del 2022 · Se elabora y envía informe de alistamiento (avance del proyecto-primer cargue) a la supervisión. · Se solicita mediante correos a la firma CSA él envió de base de datos de lo trasladado en el primer cargue y capacitación del aplicativo de consultas, para los funcionarios designados por la oficina. · Deposito 3 colapsa estantería por peso de documentos generados por la línea de producción que se ubicaron encima de esta. por lo que se hizo necesario informar al Dr. Carlos Ruiz, para que se realizara la gestión pertinente por la oficina. 25 de octubre del 2022 · Se realiza muestras de calidad de los expedientes que están en gestión por la firma CSA del rango de bolsas de 3500 a 3900 y de la 4054 a 4964, sacando una muestra de 15 bolsas 26 de octubre del 2022 · Se valida por la supervisión de la SNR lo procesado a corte del 25 de octubre de 2022 por la firma contratada. Se detecta un rango menor de matrículas, por lo que se le indica a la líder de la firma CSA, que debe procesar esta	*Informe 27 de septiembre al 05 de octubre de 2022 (Leyda Velasco) *Informe 20 al 23 de octubre 2022 (Leyda Velasco) *Informe 24 al 29 de octubre de 2022 (Leyda Velasco) *Cambio de custodia

		documentación para el próximo cargue, ya que las matrículas del rango menor ya están trasladadas en el primer traslado y bajo custodia de la firma, en la bodega de Bogotá. · Se realiza capacitación a los funcionarios de la ORIP que tendrán a cargo las consultas digitales enviadas por la plataforma de la firma CSA, a fin de que se dé respuesta interna a los funcionarios de la ORIP que soliciten consultas, de forma virtual. Solamente se imprimirá el documento cuando la solicitud sea para copias requeridas por los usuarios y que estén ya canceladas, decisión que se tomó con el coordinador tecnológico y administrativo, para controlar el gasto de papel en la oficina. 27 de octubre del 2022 Se procede a realizar el segundo traslado Matriculas Inmobiliarias. (Se anexa acta de cargue y anexos). 28 de octubre del 2022 Se procede a realizar el tercer traslado Matriculas Inmobiliarias. (Se anexa acta de cargue y anexos). 29 de octubre del 2022 A la fecha se han realizado 3 traslados, para un total de 4095 bolsas y 304763 expedientes, y documentos por incorporar, quedando pendiente por trasladar 495237 expedientes de Matriculas Inmobiliaria y documentación por incorporar Por el volumen de faltantes de la documentación que no está en los depósitos entregados a la firma CSA se realizara un barrido por la oficina para la recuperación de estos expedientes. A la fecha hay un total reportado de 442 faltantes a la ORIP, ya que del segundo traslado falta el dato del rango anteriormente mencionado (bolsas 1701 a 2502). Toda consulta de documentación que aún no se ha trasladado, se dispone por la funcionaria delegada	

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

de la SNR digitalizar la matrícula de lo requerido y enviar por correo respuesta a los funcionarios que lo solicitan para no prestar el expediente

AVANCES 31 de octubre del 2022 · Se solicitó de carácter Urgente al señor Cristian Cano vía correo electrónico incluir cantidad de folios intervenidos en las actas de cargue de los tres (3) trasladados realizados a la ciudad de Bogotá, para controlar los metros lineales procesados. · Se realizó recorrido en el depósito No.02, verificando que hay un salto en físico de 767 carpetas que no existen en el archivo. (Ver cuadro Excel- Matriculas faltantes). · Se evidencia faltantes de expedientes reportado en la base de datos entregada de los traslados por la firma CSA, además de lo evidenciado por la oficina de Cali en el sistema FOLIO-ANITA matriculas que fueron creadas, pero NO EXISTEN en el sistema, por lo tanto, el expediente físico no está. Ver cuadro.

CREADAS EN SISTEMA TEMPORAL - FOLIO		RANGO DE MATRICULAS	SALTOS EN FISICO	SOBRAN STICKER	TRASLADOS	FALTANTES
ANTIGUO SISTEMA	311	815296 a la 1059173	668834 al 668863	29	UNO	259
SALTO DEL SISTEMA	954	1064 a la 1054991	668863 al 669148	285	DOS	183
			669148 al 669601	453	TRES	13
	1265			767		455

De igual forma en el proceso de alistamiento, se evidencia un gran volumen de carpetas vacías en las matrículas del rango 600000 en adelante, lo que genera una alerta en cuanto a los metros lineales ML, del proyecto. · Matriculas de mayor extensión encontradas en el Depósito No.02 fueron trasladadas, por lo tanto, debe llevarse estos documentos por incorporar: ü 370-18744, Bolsa 248 ü 370-78425; 370-78430, Bolsa 1035 ü 370-24884; Bolsa 338.

En cuanto a las matrículas de mayor extensión 370-16011 y 370-24330 por ser faltantes en las bases de datos entregadas, se dejan al final para el último

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

		cargue con los expedientes que están en custodia, pendientes por procesar. NO CUMPLE CON EL CRONOGRAMA	
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.	Actividades realizadas por el contratista el alistamiento de 17.415.200 folios y el traslado de 2.610.401 folios el día 24/10/2022. Los demás procesos técnicos aún no se han desarrollado. Sin embargo, para el 31 de octubre no cumplen con la meta establecida en el contrato y lo establecido en el cronograma. En relación al cambio de custodia se relaciona el siguiente link donde reposa cada una de las actas. https://onedrive.live.com/?authkey=%21AJGC%2DHypgblydvU&id=A8051525E7897FEB%214012&cid=A8051525E7897FEB	*Informe de traslado N°1 *Acta de cargue *Cambio de custodia NO CUMPLE.
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 Bogotá o 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.	Se realizo el traslado de 2.610.401 folios el 24/10/2022. Por otro lado, es importante mencionar que la empresa contratista presento falencias en la planificación de los traslados y cargue de la documentación tal como se evidencia en el oficio GGD – 005 – CSA NO CUMPLE CON EL CRONOGRAMA DADO QUE NO SE HA TRASLADADO TODA LA DOCUMENTACION.	*Informe de traslado N°1 *Acta de cargue *Oficio GGD – 005 – CSA
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.	Se realizo el cargue en la ORIP de Cali de 2.610.401 folios, de la misma forma se realizó el proceso de descargue de la misma cantidad de folios.	*Informe de traslado N°1 *Acta de cargue *Acta descargue
10	Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de	Esta obligación **No Aplica** en el periodo comprendido del presente informe, toda vez que aún	N/A

<table>
<tr><td></td><td>metadatos del formato SQL de la SNR.</td><td>no se ha iniciado el proceso de digitalización.</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>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 profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Dos profesionales en archivistas.</td><td>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):
<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Fecha de entrega</th><th>Fecha de aprobación</th></tr>
<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>Microbiólo ga</td><td>Proceso licitatorio</td><td>Proceso licitatorio</td></tr>
<tr><td>Federico Rodríguez</td><td>Conservad or</td><td>08/09/2022</td><td>12/10/2022</td></tr>
<tr><td>Igor David González</td><td>Ing. de sistemas</td><td>08/09/2022</td><td>12/10/2022</td></tr>
<tr><td>Cristian Cano</td><td>Archivista</td><td>08/09/2022</td><td>12/10/2022</td></tr>
<tr><td>Carlos Leguizamó n</td><td>Archivista</td><td>08/09/2022</td><td>12/10/2022</td></tr>
<tr><td>Cesar Aguiar</td><td>Ing. Industrial</td><td>08/09/2022</td><td>12/10/2022</td></tr>
</table>
La presentación de los nuevos profesionales fue realizada el día 08/09/2022 por parte de la Gerente del Proyecto Claudia López mediante el correo clopez@csasas.co al correo carlos.munoz@supernotariado.gov.co.

En reunión de seguimiento se da la aprobación del nuevo personal presentado para la ejecución del proyecto.</td><td>*Hojas de vida
*Respuesta oficio SNR2022ee112634

CUMPLE</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>CSA cumple con la conformación del equipo de trabajo en el proceso de alistamiento, no obstante, no entregan soportes que relacionen el personal requerido en el proceso.</td><td>A esta obligación se dio cumplimiento en el mes de septiembre del equipo de auxiliares y archivistas para el proceso de alistamiento. Acta sección 01 seguimiento contrato</td></tr>
</table>

			1402 del 2022 del 20 de septiembre del 2022.
13	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 el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.	CSA implemento los lineamientos definidos en el SIC en lo relacionado a los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento y saneamiento. CUMPLIERON	*Plan de conservación preventiva para medios físicos *Informe estado de conservación preliminar *Cronograma de actividades- plan de conservación
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 necesarias 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. Adicionalmente se realizó visita técnica a la bodega de la empresa contratista con el fin de validar el grado de cumplimiento los días 20 y 28 de octubre de 2022. Como resultado de la visita técnica del equipo de apoyo a la supervisión que se refleja en el ANS 28-10-2022, no cumple con todo lo establecido en el anexo técnico ya que falta la dotación inmobiliaria. INCUMPLIMIENTO PARCIAL	*Registro fotográfico de: -Informe 27 de septiembre al 05 de octubre de 2022 (Leyda Velasco) -Informe 20 al 23 de octubre 2022 (Leyda Velasco) -Informe 24 al 29 de octubre de 2022 (Leyda Velasco) *Oficio GGD – 004 – CSA *ANS 1 28_10_2022
15	Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo	CSA ha proporcionado insumos de dotación y suministro para el desarrollo de actividades según lo indicado en el anexo técnico en la ORIP Cali. CUMPLEN	*Registro de entrega de dotación CSA.

	del objeto contractual.		
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 Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.	CSA Brinda los elementos y aplica los protocolos de Bioseguridad en la ORIP Cali y para la bodega donde se realizarán los procesos técnicos. CUMPLEN	*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.	La empresa contratista presento el protocolo de uso de la herramienta tecnológica para realizar las respectivas consultas que requiera la oficina o las partes interesadas en relación al proyecto CUMPLEN	*Protocolo de consulta Matriculas
18	Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	Realizaron la entrega de los documentos que sustentan los procesos de conservación que están realizando sobre los expedientes objetos del contrato, tanto las actividades desarrolladas en la ORIP, como actividades que deben realizar en la bodega. CUMPLEN	*Plan de conservación preventiva para medios físicos *Informe estado de conservación preliminar *Cronograma de actividades- plan de conservación
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 A la fecha el contratista dispone de 10 escáner FUJITSO .para dar inicio al proceso de digitalización. NO CUMPLEN CON LA FECHA DE INCIO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACION SEGUN CRONOGRAMA	NO CUMPLEN EL PROCESO DE DIGITALIZACION SE DEBIO INICIAR EL 17 DE OCTUBRE DE 2022
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.	La empresa contratista Compañía de Servicios Archivísticos elaboro y presento los planes de trabajo actualizados en relación a cada uno de los procesos que se desarrollaran en el contrato. CUMPLEN CON LA ENTREGA.	*Cronograma V3.

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.	Esta obligación fue cumplida en el mes anterior, con la presentación y aval de las hojas de vida del personal. CUMPLE	
22	Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.	Compañía de servicios Archivístico garantizo las óptimas condiciones para un cambio de custodia seguro, diseñando controles y estrategias como grabaciones de los espacios de trabajo, cierre de depósitos, entre otros. HAY ATRASO EN LOS TRASLADOS SEGUN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA.	*Informes de Leyda Velasco
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 correspondiente al mes de octubre con el consecutivo de bolsa 1 al 4.059 https://onedrive.live.com/?authkey=%21AJGC%2DHypgblydvU&id=A8051525E7897FEB%214012&cid=A8051525E7897FEB	*Actas de cambio custodia
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** en el periodo comprendido del presente informe Las consultas realizadas por la ORIP, han sido atendidas cumpliendo con los tiempos definidos en el ANS.	CUMPLE
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.	N/A
26	Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	Frente a las actividades y condiciones establecidas en el anexo técnico para el proceso de alistamiento el contratista cumplió con la metodología, insumos y personal. en el siguiente link se evidencia el producto de esta obligación.	

		https://onedrive.live.com/?authkey=%21AJGC%2DHypgblydvU&id=A8051525E7897FEB%214012&cid=A8051525E7897FEB	
27	Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la empresa o del objeto a contratar.		
28	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.	Con lo requerido en el ANS 1 para la bodega dispuesta por el contratista sea cumplido a la fecha con el 65% CUMPLIMIENTO PARCIAL.	*ANS 1 28_10_2022
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.	NO APLICA PARA ESTA AGRUPACION	N/A
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 reuniones de seguimiento con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de generar compromisos frente a lo exigido en el contrato y los anexos INCUMPLIMIENTO ATRASO EN EL PROCESO DE ALISTAMIENTO FRENTE A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA.	*Acta de reunión
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	A la fecha de ejecución del siguiente informe se han adelantado parcialmente el alistamiento, embalaje y traslado: Por lo tanto, de acuerdo al cronograma de trabajo, La fase de alistamiento, embalaje y traslado de manera parcial, lo que indica que no se ha	*Evidencias entregadas para cada una de las anteriores obligaciones contractuales

	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.	incumplido la presente obligación.	

3. Seguimiento Financiero:

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

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%

Se evidencia que, para el primer pago la empresa contratista no ha cumplido con los requerimientos definidos en el ítem número 1 en relación al alistamiento y traslado de la documentación a intervenir. Los cuales corresponden a 2.320,5 ml con estos procesos.

Durante este mes de ejecución de contrato la Compañía de Servicios Archivísticos realizo el alistamiento y traslado de 2.610.401 folios equivalentes a 435.1 ml, lo que indica que el porcentaje de cumplimiento fue del 18.5% del 50% exigido para el primer pago. Por tanto, a la fecha no ha cumplido la cantidad mínima de archivo traslado lo que conlleva a que la empresa no haya facturado aún.

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 dentro del mes correspondiente a la ejecución, la empresa Compañía de Servicios Archivísticos presenta **incumplimiento** en relación a los compromisos adquiridos según cronograma de trabajo, tal como se describe a continuación:

a) Teniendo en cuenta el cronograma presentado y aprobado por parte de la supervisión, la empresa Compañía de Servicios Archivísticos se comprometió a finalizar la fase de alistamiento y traslado en el mes de octubre, el cual a la fecha del cierre del presente informe no se cumplió. Puesto que el alistamiento en sitio de la documentación fue de 17.415.200 folios de un total de 27.846.000, llegando a un cubrimiento del 62.5%, lo que indica que no cumplió con el compromiso en relación de la finalización de la fase de Alistamiento, Embalaje y traslado en el mes de octubre.

b) Se trasladaron 2.610.401 folios de un total de 27.846.000 folios programados para el mes de octubre, infiriendo de esta manera, que solo se alcanzó a cubrir un 9.37%. incumpliendo lo establecido en el cronograma.

c) En cuanto a los procesos técnicos de organización, descripción, digitalización e indexación, la empresa no ha iniciado estas actividades, según lo establecido en el cronograma, presentando un atraso de 15 días calendario. Teniendo en cuenta lo anterior, la supervisión del contrato en reunión de seguimiento, les solicito un plan de contingencia, con el fin de la finalización exitosa del contrato a 31 de diciembre de 2022.

d) La supervisión realizo la validación de la bodega aplicando el formato del ANS 1 “Calidad en recurso humano, infraestructura y áreas de trabajo en la empresa contratista”, arrojando como resultado un avance del 65%, teniendo en cuenta que a la fecha ya debería estar sobre el cumplimiento del 100% de los requisitos. El incumplimiento radica principalmente en que las instalaciones a la fecha no cuentan con los puestos de trabajo, mobiliario.

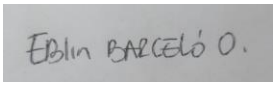
En relación a la elaboración del informe y seguimiento al contrato 1402 de 2022 el 30 de octubre de 2022, firma el supervisor del contrato y los apoyos a la supervisión:

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 OCTUBRE DE 2022



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

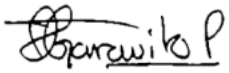


GERMAN FELIPE LOPEZ DUQUE
Apoyo Supervisión - Ing Industrial

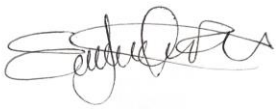
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

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 OCTUBRE DE 2022



MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
Apoyo Supervisión - Conservadora



ERIKA JOHANA QUEVEDO ROMERO
Apoyo Supervisión



JUAN CARLOS GONZALEZ CARDENAS
Apoyo Supervisión - Ingeniero de sistemas

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