Bogotá D.C, febrero 21 de 2025

Señores
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Dra. Johanna Rodríguez Herrera – Coordinadora del Grupo de Gestión Documental
Dr. Carlos Andrés Muñoz – Supervisor del Contrato
Dra. Leyda Velasco – Supervisor del Contrato
Ciudad

Asunto: Solicitud de prórroga - Contrato 2061 de 2024

Cordial Saludo.

Muy respetuosamente nos permitimos solicitarle a la entidad la prórroga No. 2 del contrato 2061 de 2024 cuyo objeto es "**Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización e indexación, 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 organización de la serie documental antecedentes registrales**" hasta el 31 de marzo de 2025 para dar cumplimiento a las actividades del contrato teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Estado actual del proyecto.

Según el avance reportado en las diferentes líneas de trabajo por parte de Prodygytek al 21 de febrero del presente año, tenemos los siguientes avances:

El porcentaje de ejecución efectiva y de operación del proyecto está en un **85%** teniendo en cuenta la ponderación de las actividades que el contratante estableció desde el pliego de condiciones y el contrato.

Porcentaje que ocupa todas las actividades que hacen parte del producto final que es la entrega de organización y digitalización a la Superintendencia de los expedientes de registro de matrículas inmobiliarias de las oficinas de registro de instrumentos públicos como: Cajamarca, Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocué y Mocoa.

A continuación, se presenta el estado actual de cada etapa discriminado por oficina:

	CONTRATADO		71,00	126,00	63,00	49,00	39,00	63,00	
No. de Item	Descripción del Servicio	Peso	12,35% 42,99 CAJAMARCA	28,33% 98,58 PAZ DE ARIPORO	11,32% 39,38 LETICIA	29,26% 101,82 PUERTO BOYACA	5,54% 19,28 OROCUE	13,20% 45,95 MOCOA	TOTAL POR ACTIVIDAD
1	**Visita de Reconocimiento**	2,5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	**Saneamiento Ambiental**	2,5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.1	Plan de saneamiento	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
2.2	Saneamiento	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
2.3	Informe de saneamiento	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
3	**Acopio - Limpieza, Rotulación y Conteo**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.1	Montaje de infraestructura	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
3.2	Limpieza	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
3.3	Rotulacion	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
3.4	Conteo de folios	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
4	**Acopio Inventario**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.1	Inventario de expedientes	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
4.2	Creacion de tapabolsas	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
4.3	Empaque y sellado	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
5	**Acopio -Traslado de documentación a la bodega del contratista**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
5.1	Plan de traslado	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
5.2	Ejecución del transporte	45%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
5.3	Recepción de documentación	45%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
5.4	Elaboración y aprobación de plan de traslado	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
6	**Clasificación y Organización de la documentación**	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,0%
6.1	Protocolo de Organización	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
6.2	Primeros Auxilios	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
6.3	Clasificación y Organización de la documentación	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
6.4	Revisión y aprobación por parte de la entidad	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
7	**Digitalización**	25%	98%	99%	100%	98%	98%	37%	90,63%
7.1	Protocolo de digitalizacion	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%
7.2	Digitalización de expedientes, Folios Matricula, Indices	75%	100,0%	100,0%	100%	100,0%	100%	30%	90,76%
7.3	Control de calidad Digitalización de expedientes, Folios Matricula, Indices	15%	87,8%	96,0%	97%	88,4%	89%	30%	84%
7.4	Revisión y aprobación por parte de la entidad Digitalización	0%	87,8%	96%	0%	0%	0%	0%	38,05%
8	**Hoja de Control**	5%	100%	100%	100%	30%	0%	0%	60,77%
8.1	Hoja de control	80%	100%	100,0%	100%	30%	0%	0%	60,77%
8.2	QC Hoja de control	20%	100,0%	100,0%	100%	30%	0%	0%	60,77%
8.3	Revisión y aprobación por parte de la entidad Digitalización	0%	100,0%	100%	0%	0%	0%	0%	40,68%
9	**Entrega de Data estructurada y No estructurada**	10%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
9.1	Elaboración de plan de almacenamiento	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
9.2	Entrega de Data estructurada y No estructurada	90%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%
TOTALES AVANCE		100%	89,54%	89,85%	89,88%	86,06%	84,57%	69,25%	85,70%

Gráfica 1. Tablero de control del estado actual

2. Avance general por actividades ponderadas del proyecto.

A la fecha se encuentran en intervención el 100% de la ORIP contratadas y el porcentaje de ejecución por cada etapa se presenta en las siguientes tablas:

- **Etapa de Organización**

El estado actual de la etapa de la organización de los documentos por cada oficina es:

ORIP.	Porcentaje de Ejecución	Estado
Cajamarca	100%	Finalizado
Paz de Ariporo	100%	Finalizado
Leticia	100%	Finalizado
Puerto Boyacá	100%	Finalizado
Orocué	100%	Finalizado
Mocoa	100%	Finalizado

Tabla 1. Estado actual del proceso de organización

- **Etapa de digitalización**

El estado actual de la etapa de digitalización por cada oficina es:

ORIP.	Porcentaje de Ejecución	Estado
Cajamarca Expedientes Aprobada Índices en proceso	95%	Ejecución
Paz de Ariporo Expedientes Aprobada Indices en proceso	95%	Ejecución
Leticia Expedientes en revisión por SNR Indices en proceso	95%	Ejecución
Puerto Boyacá Expedientes terminada Indices en proceso	95%	Ejecución
Orocué Expedientes en proceso Indices en proceso	95%	Ejecución
Mocoa Expedientes en proceso Indices en proceso	10%	Ejecución

Tabla 2. Estado actual del proceso de digitalización

- **Etapa de Hoja de Control**

El estado actual de la etapa de Hoja de Control por cada oficina es:

PRODYGYTEK SAS Tel: 8052635 Móvil: (320)-2630184 Web: www.prodygytek.com E-mail: comercial@prodygytek.com

ORIP.	Porcentaje de Ejecución	Estado
Cajamarca	100%	Finalizado
Paz de Ariporo	100%	Finalizado
Leticia	100%	Finalizado
Puerto Boyacá	20%	En ejecución
Orocué	0%	Por Iniciar
Mocoa	0%	Por Iniciar

Tabla 3. Estado actual del proceso de Hoja de Control

Según el cuadro de mando a la fecha, se encuentran cinco las seis Oficinas contratadas, por encima de un 90% de ejecución entre las cuales están las oficinas de Cajamarca, Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá y Orocué. La oficina de Mocoa se encuentra por encima de un 65% de ejecución, pero fue una oficina trasladada a finales del mes de diciembre de 2024 y que ha presentado un nivel de deterioro y contaminación que afecto la operación.

3. Factores que generan desviación en el cronograma.

3.1 Rotación del personal en diciembre y las dos primeras semanas de enero

Durante el mes de diciembre de 2024 y la primera semana de enero de 2025, se presentó un volumen de renuncias masivas del personal, motivadas por la temporada de fin de año, fiestas decembrinas y vacaciones. Situación que afectó fuertemente el contrato y a pesar de activar todas las medidas de mitigación establecidas en el plan de proyecto para evitar la materialización de este riesgo, finalmente fue imposible detener estas renuncias.

A continuación, se presentan las renuncias del personal por tipo de proceso entre diciembre de 2024 y enero de 2025:

Proceso	Lideres	Personal Operativo	Total Personal por proceso	Renuncias de personal operativo por Proceso	% Renuncias
Gerencia	1	0	1	0	0,0%
Acopio	2	6	8	0	0,0%
Organización	2	13	15	13	86,7%
Digitalización	2	10	12	7	58,3%
Hoja de Control	2	8	10	7	70,0%
TOTAL	**9**	**37**	**46**	**27**	58,7%

Tabla 4. Tabla de Rotación del personal por tipo de proceso entre diciembre de 2024 y enero de 2025

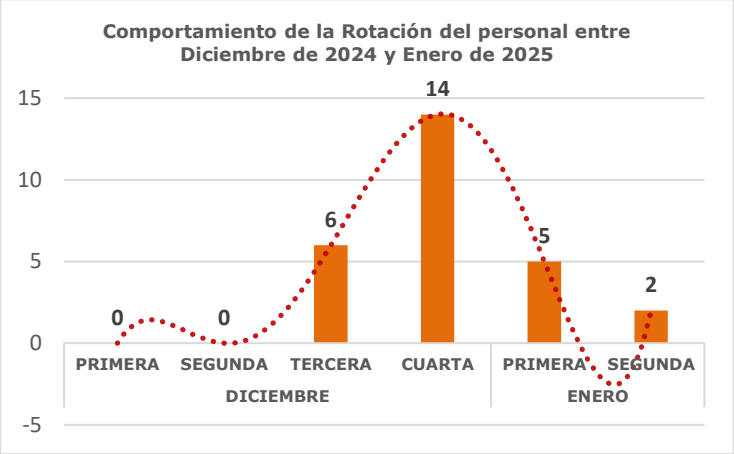
Durante la primera y segunda semana de diciembre el equipo de proyecto se mantuvo estable, pero a partir de la tercera semana de diciembre de 2024 y primera y segunda semana de enero de 2025, se materializó el riesgo de rotación del personal operativo, principalmente del personal del proceso de organización, como se muestra en la siguiente tabla:

MES	SEMANA	CANTIDAD	PORCENTAJE
DICIEMBRE	PRIMERA	0	0%
	SEGUNDA	0	0%
	TERCERA	6	22%
	CUARTA	14	52%
ENERO	PRIMERA	5	19%
	SEGUNDA	2	7%
TOTAL		**27**	**100%**

Tabla 5. Tabla de Rotación del personal por semana entre diciembre de 2024 y enero de 2025

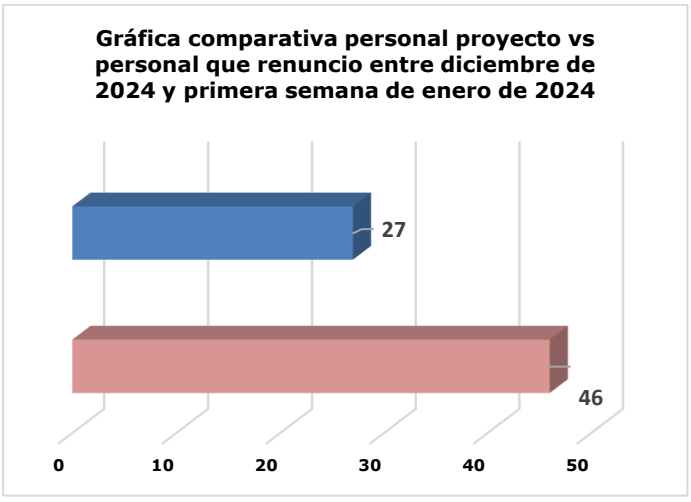
En la siguiente figura, se puede observar gráficamente como el personal estuvo estable en la primera y segunda semana de diciembre de 2024, pero empezó a materializarse el riesgo de rotación a partir de la tercera semana de diciembre de 2024, cuyo ciclo de rotación del personal terminó en la segunda semana de enero de 2025.

PRODYGYTEK SAS Tel: 8052635 Móvil: (320)-2630184 Web: www.prodygytek.com E-mail: comercial@prodygytek.com



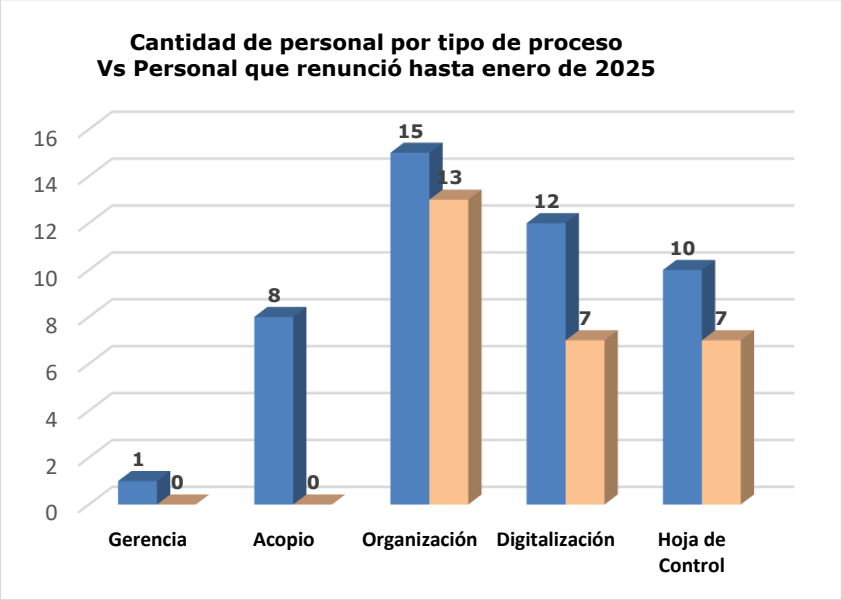
Gráfica 2. Comportamiento de rotación de personal entre diciembre de 2024 y enero de 2025

Debido a la rotación de personal el proyecto termino con 19 personas cuando había un equipo de trabajo de 46 personas, con lo cual se disminuyó durante este intervalo de tiempo en un 58,7%.



Gráfica 3. Gráfico comparativo entre el personal asignado al proyecto y personal que renunció entre diciembre de 2024 y enero de 2025

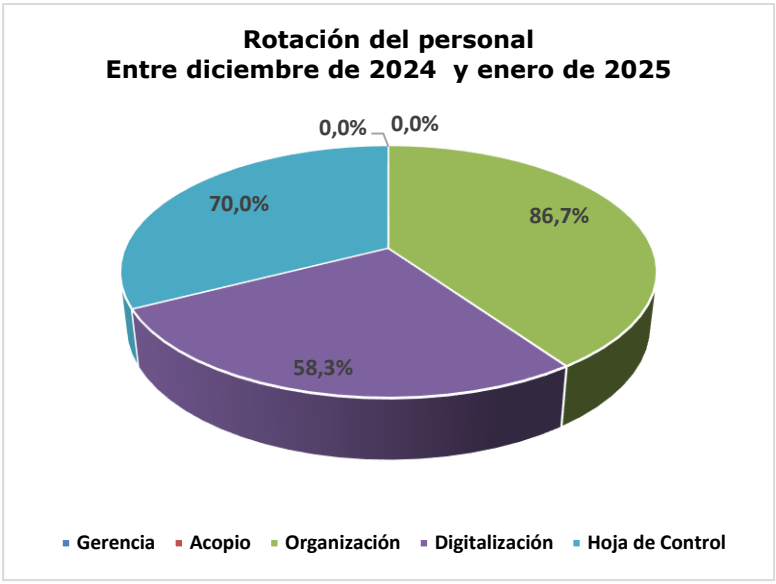
De la información consolidada, se puede concluir que el proceso más afectado con la rotación del personal fue el proceso de organización con una rotación del 86,7%, seguido de la Hoja de control con una rotación del 70% y por último el proceso de digitalización con una rotación del 58,3%.



Amarillo: Personal que renunció y el azul, personal que estaba contratado

Gráfica 4. Gráfico comparativo entre el personal asignado al proyecto y personal que renunció entre diciembre de 2024 y enero de 2025

De la información consolidada, se puede concluir que el proceso más afectado con la rotación del personal fue el proceso de organización con una rotación del 86,7%, seguido de la Hoja de control con una rotación del 70% y por último el proceso de digitalización con una rotación del 58,3%, como se muestra en la siguiente gráfica.



Gráfica 5. Gráfico rotación de personal por tipo de proceso

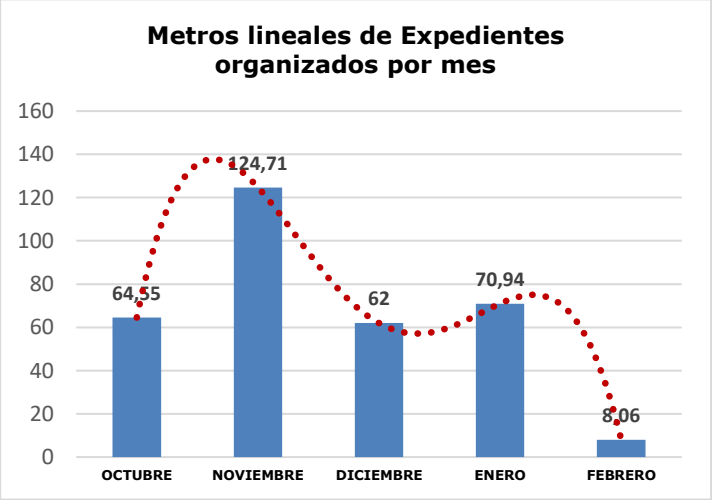
Se adjunta como soporte en la rotación del personal, el anexo 1, donde se relacionan uno a uno el listado del personal que renunció por cada tipo de proceso: Organización, digitalización y hoja de control, adicionalmente en este anexo se adjuntan las planillas de parafiscales que soportan el retiro de dicho personal.

Al presentarse esta situación del personal, durante el mes de diciembre por este motivo se disminuyeron los metros lineales organizados y cambió la tendencia que llevaba el proyecto donde en el mes de noviembre se entregaron 124,71 metros lineales y llevaba una tendencia creciente. En el mes de diciembre esta rotación generó la disminución de metros lineales intervenidos que se redujo a la mitad frente a lo entregado en noviembre, y ya en enero de 2025 empezó a subir nuevamente los metros lineales intervenidos a pesar de que en el mes de enero las dos primeras semanas la rotación del personal fue muy alta. Este aumento en el mes de enero del material intervenido en organización se explica por las medidas de contingencia tomadas y a la fecha de corte de este informe ya se entregó la totalidad de los metros lineales de intervención.

MES	ENTREGAS	TOTAL
OCTUBRE	64,55	20%
NOVIEMBRE	124,71	38%
DICIEMBRE	62	19%
ENERO	70,94	21%
FEBRERO	8,06	2%
TOTAL	**330,26**	**100%**

Tabla 6. Tabla de Material intervenido en organización desde el inicio del proyecto a la fecha

A continuación, se muestra gráficamente el efecto de la rotación del personal en los meses de diciembre de 2024 y enero de 2025, a pesar de las medidas adoptadas por Prodygytek.



Gráfica 6. Gráfico rotación de personal por tipo de proceso

PRODYGYTEK SAS Tel: 8052635 Móvil: (320)-2630184 Web: www.prodygytek.com E-mail: comercial@prodygytek.com

Adicionalmente, a la rotación del personal que se presentó durante los meses de diciembre y enero, al tener que ingresar personal nuevo, se materializa otra situación y es que el proceso de aprendizaje de las nuevas personas que ingresan al proyecto no se da inmediatamente, sino que tiene su curva de aprendizaje. Tiempo que se tiene estimado en cuatro semanas, tiempo durante el cual las personas entienden el proceso, realizan su asimilación y entendimiento y empiezan a trabajar al ritmo que se tiene establecido.

Esta circunstancia se considera una eventualidad común y previsible dentro de la dinámica de ejecución de proyectos bajo la legislación colombiana, donde las variaciones en el personal asignado son un aspecto **aleatorio** frente a la prevención normal de este tipo de situaciones. No obstante, la situación presentada fue de tal magnitud que impactó de forma contundente los plazos y el desarrollo de las actividades planificadas, sin que fueran suficientes las medidas de mitigación previstas en la matriz de riesgos que hace parte integral del Contrato.

Por lo anteriormente expuesto, a pesar de las medidas de contingencia que se tomaron se estima que el tiempo de afectación de esta rotación del personal y el tiempo de la curva de aprendizaje del personal nuevo es de un (01) mes. Tiempo durante el cual una persona nueva en la primera semana de ingreso mientras se encuentra en periodo de capacitación, alcanza un indicador de producción solamente del 25% de la producción esperada, en la segunda semana del 50% en la tercera semana del 75% y solamente hasta la cuarta semana de ingreso alcanza el 100% del indicador de producción esperada.

Si bien es cierto por la alta rotación de personal, se deben implementar las medidas de contingencia ya que es un fenómeno previsible, lo que ocurrió fue que a pesar de tomarse todas las medidas establecidas en la matriz de riesgo para mitigar la rotación del personal fue excesiva y no esperada en ninguna proyección. Dichas circunstancias excedieron los niveles de prevención esperados y convirtieron en circunstancias imprevisibles, irresistibles y extraordinarias, lo cual lo convierte en un aspecto insuperable y fuera de su control ya que no es posible al contratista resolver por los medios normales dispuestos y la contingencia programada.

Se observa que las medidas de contingencia que el contratista ha explicado para mitigar los riesgos si han tenido efecto ya que en el mes de enero a partir de la segunda semana y lo que lleva el mes de febrero la intervención de metros lineales ha sido alta y su avance ha sido mayor debido al aumento de personal y de turnos.

Por más contingencia que se ha empleado las actividades finales que tienen que ver con el encarpetado, rotulado y empaque en las unidades de conservación, no es posible adelantarlas dado que son secuenciales a las demás tareas previas y corresponden a las actividades finales del proceso que ha venido y continuó en aumento.

Se tiene entonces que lo ocurrido y el desfase en los tiempos no obedece a la inercia del contratista sino a la materialización de riesgos acompañada del desborde de circunstancias extraordinarias que superaron los controles habituales y los planes de contingencia con un evento predominante que es la alta rotación inesperada del personal, acarreando un impacto alto en la ejecución del cronograma.

Igualmente concurren causas multifactoriales relacionadas con el estado de los documentos, con la novedad que las medidas de mitigación previstas en la matriz de riesgos no fueron suficientes para superar los efectos de los riesgos materializados.

3.2 Contratación de las cajas de almacenamiento de los expedientes

En el siguiente cuadro se relaciona los proveedores contactados y el esfuerzo realizado que no ha permitido la aprobación de las muestras requeridas por la entidad, puesto que las unidades de conservación ofertadas por los posibles oferentes no cumplen con los criterios establecidos en el anexo técnico.

Empresa	Solicitud de cotización	Respuesta	Conclusión	Anexos
CARTONES DE COLOMBIA	El día 26 de septiembre 2024 se realizó solicitud de cotización	• 26/09/2024 se realizó solicitud de cotización vía correo electrónico. • 01/10/2024 vía WhatsApp se reiteró solicitud de cotización, fichas técnicas y muestra de caja 09/10/2024 vía WhatsApp se reiteró solicitud de muestra de la caja y nos fue indicado que no era posible tener la muestra con el recubrimiento. Primero se requería la orden de compra para proceder a fabricar la muestra de la caja. • 11/10/2024 Vía WhatsApp se reiteró solicitud de cotización de láminas. • 15/10/2024 vía correo electrónico octubre se reiteró solicitud de cotización de láminas • 16/10/2024 se recibió cotización láminas 18/10/2024 vía WhatsApp se solicitó cotización muestra con recubrimiento y nos fue informado que tomaría entre 12 a 15 días hábiles. • 22/10/2024 y 25/10/2024 vía WhatsApp se reiteró solicitud de procedimiento para iniciar la compra de muestra de caja con recubrimiento y no se volvió a tener respuesta por este medio. • 7/11/2024 se reiteró vía correo electrónica muestra con recubrimiento. • 7/11/2024 Se gestionó solicitud de muestra asumiendo el costo y el mismo día se recibió respuesta indicando que el fabricante del cartón no cuenta con el insumo por lo cual no se puede continuar con negociación. • Como son cajas de calibre 930, que no es un estándar del mercado el proveedor no puede fabricar muestras.	Proveedor dilató por más de 1 mes el proceso y finalmente indicó que no contaba con el insumo para realizar la muestra solicitada por la entidad, por lo cual no se comprometió a realizar la muestra de la caja. No se recibió muestras de cajas dado que el cartón solicitado no es un estándar del mercado, hay que importarlo y no es posible realizar muestras con las características solicitadas por la entidad. El proveedor requiere primero orden de compra para realizar la muestra de la caja que pide la entidad.	Comunicaciones vía WhatsApp: • Anexo 01- Comunicaciones WhatsApp Cartones de Colombia Comunicaciones vía correo electrónico • Anexo 02- Comunicaciones Correo electrónico Cartones de Colombia.
EMPAQUES Y CARTONES COLOMBIA	El 7 de noviembre 2024 se realizó solicitud de cotización	• 07/11/2024 se solicita cotización. • 8/11/2024 se recibe cotización. • 18/11/2024 Se recibe muestra con recubrimiento, caja entregada a la entidad para validación el día 19 de noviembre de 2024. • 28/11/2024 se recibe correo electrónico por parte de la entidad, indicando que las fichas técnicas no incluyen Norma NTC 5397:2005	Proveedor no se compromete con el cumplimiento de la ficha técnica solicitada por la entidad. No cumple con la ficha técnica. Caja	• Anexo 09- Comunicanciones Whatsapp Empaques y cartones • Anexo 10-Cotizacion Empaques y Cartones Anexo 11- Respuesta No cumplimiento Ficha

Empresa	Solicitud de cotización	Respuesta	Conclusión	Anexos
		Materiales para documentos de archivo con soporte papel. El proveedor indico que no certifican esa solicitud de la entidad. • 30/01/2025 correo electrónico indica que no se tiene stock y se demora en promedio 15 a 17 días hábiles.	rechazada por la entidad. Tampoco se compromete a realizar muestra con cartón de calibre 930.	técnica Empaques y Cartones Anexo 12-Correo electrónico Insumos Empaques y Cartones
ARCHIVOS GAMA 2025	El día 13 de enero 2025 se realizó solicitud de cotización	• 13/01/2025 vía Whatsapp se confirma que se remitió solicitud de cotización formal 13/01/2025 solicitud de cotización vía correo electrónico 15/01/2025 vía Whatsapp reiteración de cotización 15/01/2025 se recibe cotización vía correo electrónico tiempo de entrega 30 días hábiles 22/01/2025 y 3/02/2024 vía Whatsapp se solicita se reitera solicitud de muestras • El proveedor no entrega muestra de la caja para entregar a la entidad.	A la fecha No se recibió muestra para aprobación por parte de la entidad. Tiempo de entrega de 30 dias hábiles. No se compromete a realizar muestra de la caja.	Anexo 13-Solicitud de Cotización Archivos Gama Anexo 14-Comunicanciones Whatsapp Archivos Gama Anexo 15-Tiempo de entrega Archivos Gama
FABRICARTONES	El día 16 de octubre 2024 se realizó solicitud de cotización	• 16/10/2024 Se realizó solicitud de Cotización vía correo electrónico • 16/10/2024 se recibió cotización vía correo electrónico, no incluye recubrimiento interno 7/11/2024 vía Whatsapp se reiteró solicitud de muestra 13/11/2024 se recibe muestra con dimensiones que no cumplen 18/11/2024 vía Whatsapp se solicita conversar telefónicamente y en conversación telefónica informan que no es posible contar con muestra con recubrimiento, así como la solicita la entidad, y dadas las características informadas por el proveedor no cumple con la prueba de la gota. • 16/01/2025 se logra establecer comunicación nuevamente solicitando ficha técnica y boceto. • 17/01/2025 solicita muestra que cumpla medidas 21/01/2025 se vuelve a recibir muestra que no incluyeron Recubrimiento Interno, nuevamente no cumple con medidas. La entidad solicita una muestra con recubrimiento interno. Prodygytek solicitará el ajuste de la muestra con recubrimiento interno. • 23/01/2025 se recibe muestra no incluye recubrimiento interno, cumple medidas externas. La entidad solicita una muestra con recubrimiento interno. Prodygytek solicitará el ajuste de la muestra con recubrimiento interno.	El 7 de febrero se cuenta con fichas técnicas, muestra recibida cumple con medidas, no está elaborada con recubrimiento, tiempo de entrega 15 días hábiles. Sin embargo, al ser esta la empresa elegida por la compañía las cajas que se entregarán contarán con este recubrimiento como está definido en la ficha técnica suministrada.	Anexo 03-Correo electrónico solicitud Cotización Fabricartones Anexo 04 Correo electrónico Respuestas cotización Fabricartones Anexo 05-Correo electrónico Cotizacion con cumplimiento de Medidas Fabricartones Anexo 06 Correo Electrónico Muestra recibida no cumple medidas Fabricartones Anexo 07 Correo Electrónico Formalizacion tiempo de entrega Fabricartones Anexo 08 Comunicaciones Whatsapp Fabricartones

Empresa	Solicitud de cotización	Respuesta	Conclusión	Anexos
		• 29/01/2025 se reitera solicitud de fichas técnicas que cumplan requerimiento de la entidad • 3/02/2025 se recibe correo electrónico formalizando su compromiso de elaboración en 15 días hábiles previa orden de compra. • 7/02/2025 se recibió cotización con el diseño de medidas estructural, pero el proveedor no se compromete con muestras del calibre solicitado por la entidad.		

Cuadro 1. Cuadro que contiene las respuestas dadas por los proveedores de cartón con relación al cartón c930 solicitado por la entidad

Desde el 26 de septiembre de 2024 hasta el 7 de febrero de 2025, transcurridos cuatro meses no ha sido posible avanzar con una muestra válida con el calibre de cartón solicitado por la entidad y con el recubrimiento solicitado, que cumpla con las fichas técnicas solicitadas.

En general los proveedores no se comprometen a realizar una caja con las características solicitadas por la entidad de calibre C930, porque manifiestan que no tienen los insumos y no es posible realizar una muestra exacta con las características solicitadas de calibre del cartón, recubrimientos y dimensiones sin una orden de compra previa de elaboración de todas las cajas que se requieren en el contrato, dado que el calibre 930 solicitado en el anexo técnico es un cartón con pocas existencias en el mercado, muy específico y con poca rotación.

Esto constituye un hecho de un tercero, producto del comportamiento del mercado que no es controlable por el contratista, dado que si bien la entidad solicita las cajas X-300 establecidas por el AGN, no son las cajas de las dimensiones estándares del mercado ni el calibre estándar del mercado que es el calibre C620 o C790.

Conseguir una caja de estas características para que la apruebe la entidad previamente, es muy difícil dado por el cambio de las condiciones del mercado que implica en algunos casos la importación de láminas de cartón calibre C930 con las características requeridas por la entidad y a la fecha después de transcurridos 5 meses de ejecución del contrato no ha sido posible lograr una muestra de calibre 930 que cumpla las especificaciones técnicas del Anexo técnico del contrato.

Es un hecho ajeno difícil de predecir y obedece a una circunstancia del mercado que es la escasez de este tipo de insumo, insumos que no son fabricados en el país y es necesario importarlo. Adicionalmente el tiempo de entrega es superior a los 20 días hábiles.

Se adjuntan a esta solicitud, todas las comunicaciones sostenidas con proveedores que han tratado de atender nuestro requerimiento, pero que finalmente desisten porque no pueden cumplir con la totalidad de requerimientos de la entidad como: Cumplimientos de fichas técnicas, pruebas de recubrimiento de agua, calibre del cartón, etc.

Desde el 26 de septiembre de 2024 hasta el 7 de febrero de 2025, transcurridos cuatro meses no ha sido posible avanzar con una muestra válida con el calibre de cartón solicitado por la entidad y con el recubrimiento solicitado, que cumpla con las fichas técnicas solicitadas.

A la fecha la entidad ya realizó la aprobación de la caja solicitada, pero a partir de la fecha el proveedor de cajas empieza el proceso de elaboración que son 20 días hábiles para realizar la entrega de las cajas para empezar la etapa de realmacenamiento. Esta situación se constituye como un hecho de fuerza mayor, que no es responsabilidad ni de la entidad ni del contratista y que corresponde al comportamiento del mercado y las fluctuaciones producto de la oferta y demanda del cartón con las características solicitadas por la entidad.

3.3 Digitalización de planos de las diferentes oficinas

Otro factor que afectó el proceso de digitalización fue el estado de conservación de los planos de las oficinas de Cajamarca, Paz de Ariporo y Puerto Boyacá. Si bien son cerca de 1.700 planos a digitalizar, estos documentos son de gran formato de 1 metro de largo por 70 de ancho, y son documentos que deben ser digitalizados en equipos de gran formato, y teniendo en cuenta el estado de conservación de dichos planos, al encontrarse almacenados doblados en las carpetas presentan deformaciones de planos, los cuales se deben implementar primeros auxilios en el proceso de organización y digitalización de documentos. Situación que ha implicado demoras en la captura de las imágenes de dichos planos.

Esta conservación de los planos no es un proceso que se realiza inmediatamente, sino que requiere un tiempo para que el papel recupere su estado original por lo cual la digitalización de estos documentos duró tres veces más el tiempo que se había establecido para realizar esta actividad.

Si bien ya se han realizado a la fecha la digitalización de planos de las ORIP de Cajamarca y Paz de Ariporo, se encuentra en proceso de digitalización los planos de las oficinas Leticia, Puerto Boyacá y Orocué.

A continuación, se presenta un registro fotográfico del estado de conservación de los planos:

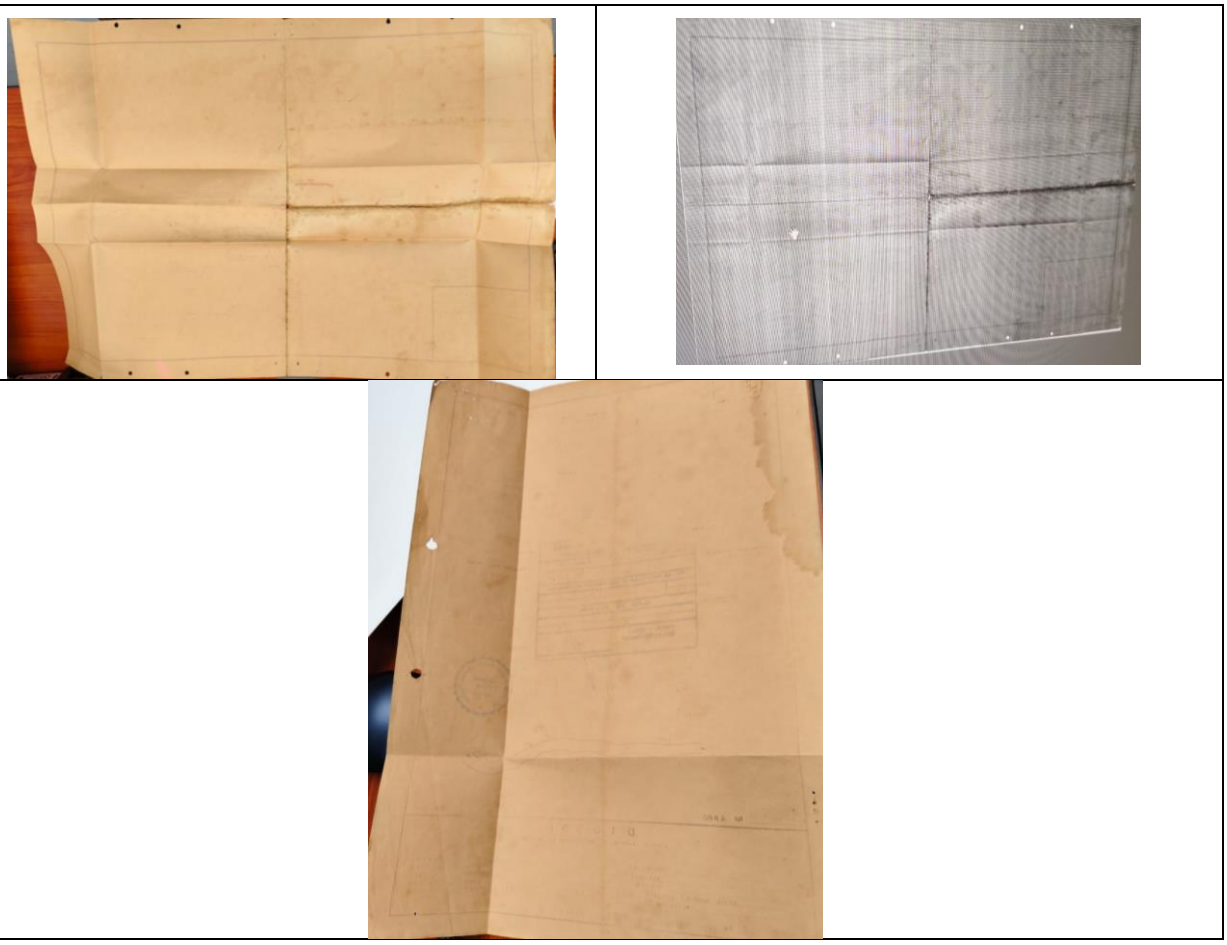


Tabla 7. Registro Fotográfico de los planos digitalizados

3.4 Estado de deterioro Alto de los expedientes de las ORIP de Mocoa y Orocué

Los documentos de Registro de Matrícula Inmobiliaria de las ciudades de Orocué y Mocoa que son las que se intervienen en los dos últimos meses, el estado de conservación presentó un deterioro alto por las condiciones climáticas entre 26 a 33°C con un nivel alto de deterioro, donde se presentó friabilidad de los soportes, rasgadura y oxidación en la mayoría de los expedientes. Adicionalmente la documentación presentó evidencia de deterioro biológico inactivo por insectos, por roedores, deformaciones de planos, pliegues, dobleces y arrugas, las intervenciones anteriores, con refuerzos de cartulina y refuerzos con cinta mágica, son los más encontrados, especialmente en los folios cartulina.

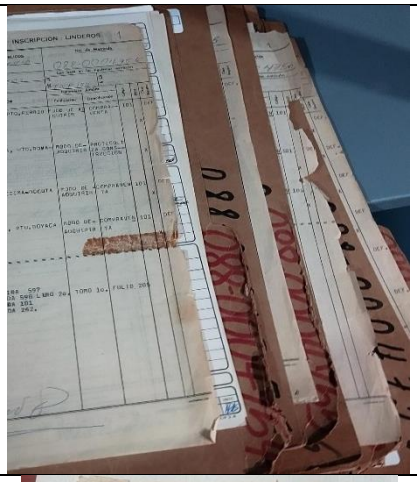
Esta condición de los documentos generó mayores actividades de primeros auxilios con un mayor tiempo de intervención de la documentación para las actividades de limpieza de documentos, retiro de material metálico y unión de rasgaduras con la colocación de puentes de cintas de conservación durante el proceso de organización, que si bien se realizaron con el cumplimiento de actividades establecidas en el contrato implicó un mayor tiempo al proyectado al ser una actividad que fue necesario realizarla para un porcentaje alto de los documentos de dichas ciudades, por las condiciones de temperatura de las oficinas intervenidas.

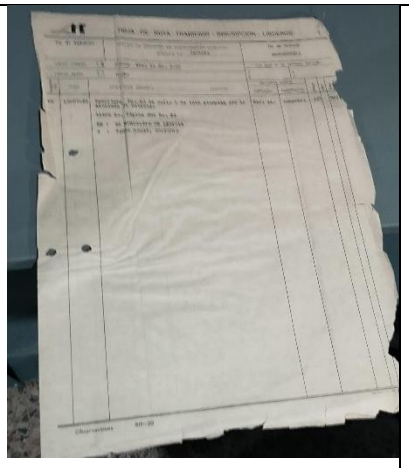
Una vez materializado este riesgo, se tomaron las medidas pertinentes establecidas en el plan de proyecto para la documentación con alto deterioro, pero hay situaciones como las deformaciones de planos que a pesar de asignar más personal para realizar esta actividad esto requiere del tiempo de reacción del papel para que responda y logre su plano original que no se puede acelerar. Por lo anterior, si bien a la fecha esta situación ya fue superada implicó demoras adicionales a la esperadas que fueron insuperables y que requieren necesariamente la asignación de más tiempo para las actividades de organización.

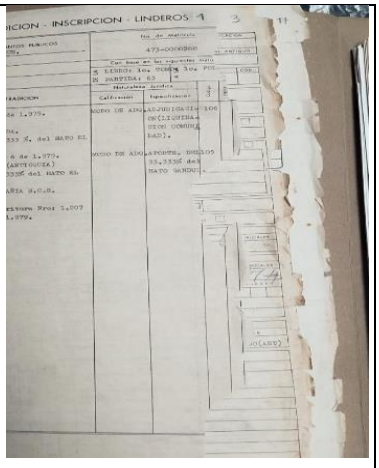
A continuación, se presentan imágenes de expedientes afectados con deterioro alto con las Entidad puede darse una idea del nivel de afectación del material intervenido:

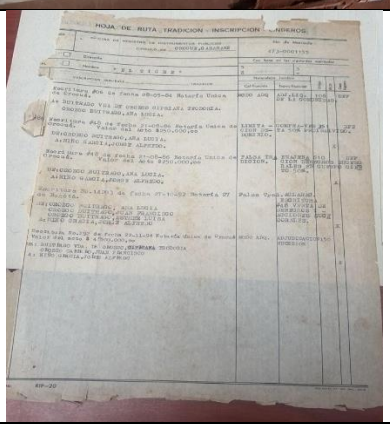


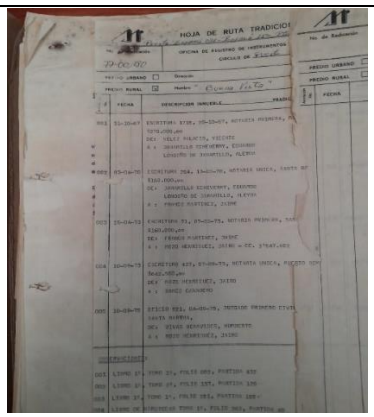


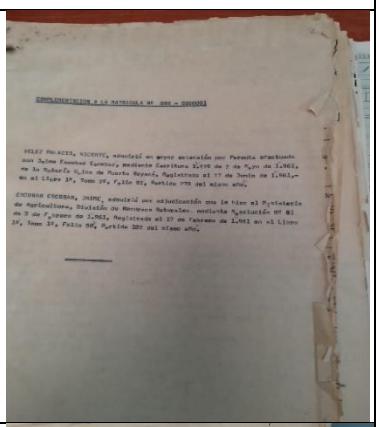


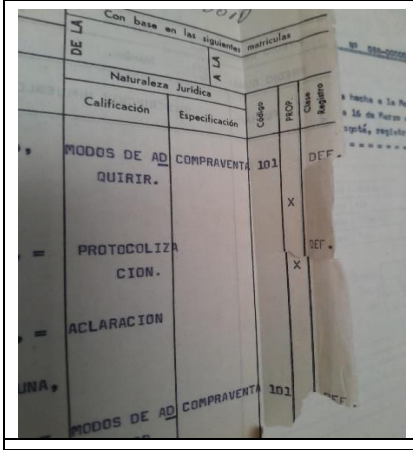


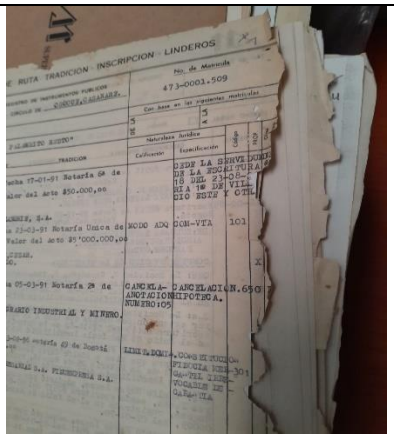


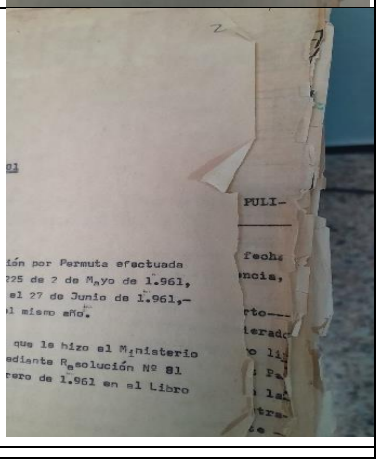




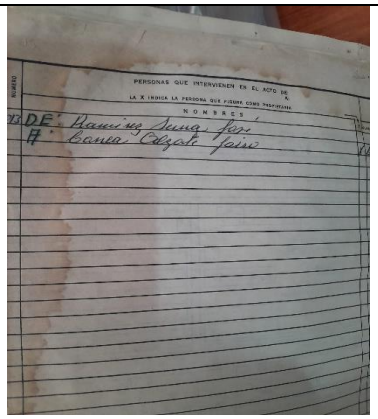


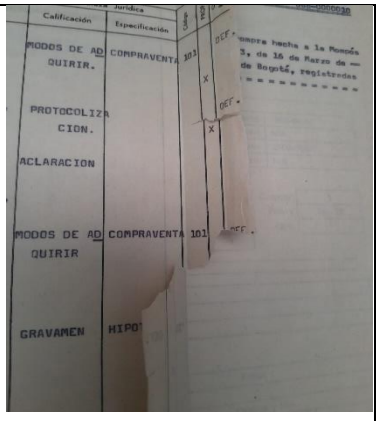

Con base en las siguientes matrículas
Naturaleza Jurídica
Calificación
Especificación
Código
PROP
Clase Registro
MODOS DE AD QUIRIR.
COMPRAVENTA
101
DEF.
X
PROTOCOLIZA CION.
ACLARACION
MODOS DE AD QUIRIR.
COMPRAVENTA
101

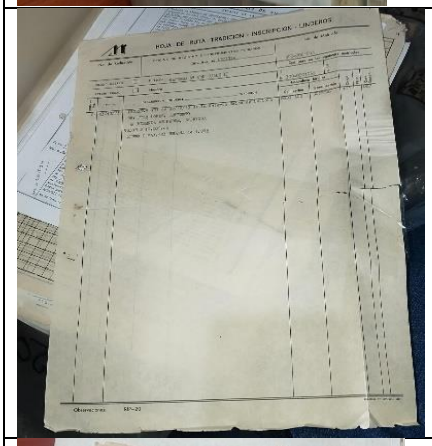

INSCRIPCION - LINDEROS
No. de Matrícula
473-0001509
Naturaleza Jurídica
Calificación
Especificación
MODO ADQUISICION-VTA
101
CANCELACION HIPOTECA.

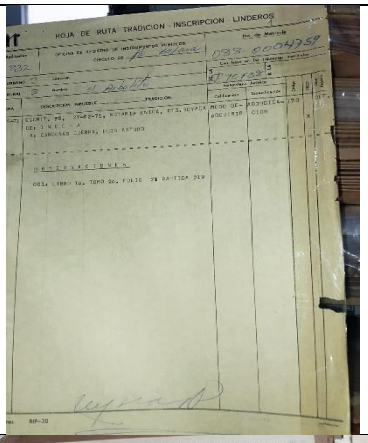

PULI-
fecha
ión por Permuta efectuada
225 de 7 de M yo de 1.961,
el 27 de Junio de 1.961,-
l mismo año.
que le hizo el Ministerio
diante Resolución Nº 81
ero de 1.961 en el Libro

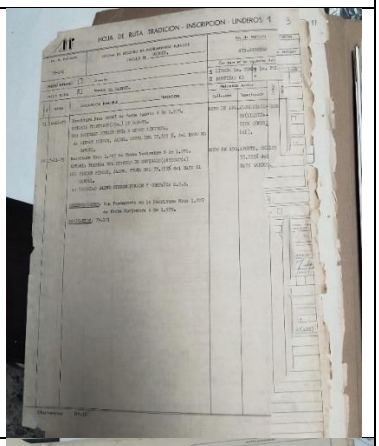


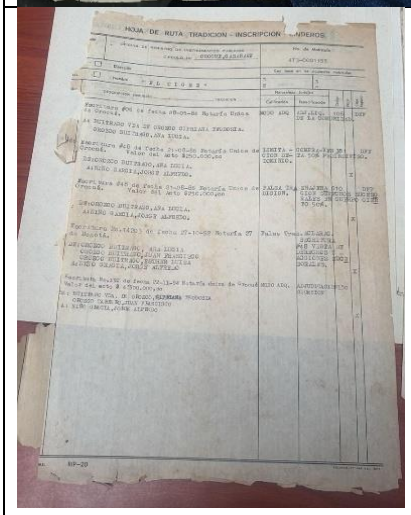


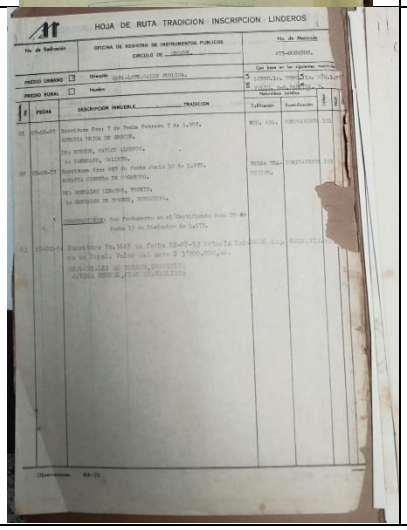

MODOS DE AD QUIRIR.
COMPRAVENTA
PROTOCOLIZA CION.
ACLARACION
MODOS DE AD QUIRIR
COMPRAVENTA
GRAVAMEN


HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION - LINDEROS


HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION LINDEROS


HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION LINDEROS


HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION - LINDEROS


HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION - LINDEROS

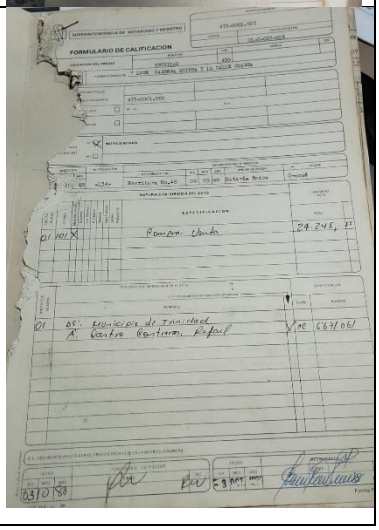

FORMULARIO DE CALIFICACION



Tabla 8. Registro fotográfico del deterioro alto de los documentos de Orocué, Puerto Boyacá y Mocoa

Particularmente, los expedientes de la ciudad de Mocoa presentó deterioro biológico por insectos y roedores comprometiendo un porcentaje importante de la documentación esto afectó el proceso de organización y de primeros auxilios porque implicó hacer actividades adicionales para retirar la suciedad de los excrementos producido por la afectación biológica por lo cual el proceso se hizo más lento, por la limpieza que había que realizar en los documentos antes y durante el proceso de primeros auxilios, lo que también desvió el cronograma de entregas de la ciudad de Mocoa. Situación de fuerza mayor que se presentó en el mes de enero y febrero de 2025, y que no se podía controlar puesto que fue documentación que se trasladó a Bogotá el 23 de diciembre de 2025. Esta situación ya fue superada, pero el proceso de organización y primeros auxilios de la ciudad de Mocoa duró dos semanas más de lo presupuesto afectando los tiempos planeados por Prodygytek.

3.5 Expedientes de la ORIP de Puerto Boyacá con un volumen alto de documentos inferiores a media carta.

Los expedientes de la oficina de Puerto Boyacá son atípicos en su mayoría con presencia muy alta de material metálico que contenían documentos cosidos con varios ganchos de cosedora (en promedio entre 3 a 5 ganchos) por trámite adicional a los ganchos legajadores metálicos que se presentan uno por carpeta.

Esta situación una vez detectada se manejó con la asignación de mayor personal en la etapa de alistamiento, pero implicó mayores tiempos promedios en el desarrollo de la actividad de eliminación de ganchos y material metálico de los expedientes. Situación que se presenta teniendo en cuenta que es documentación muy antigua donde las políticas de conservación de los documentos eran muy diferentes a las actuales.

Adicionalmente en la oficina de puerto Boyacá se presentó una condición donde los expedientes contenían un volumen de documentos de menor tamaño (inferior a media carta) no frecuentes en otras oficinas, fue muy alto, lo que implicó tiempos en la adhesión de los recibos a una hoja carta en blanco adherido en las cuatro esquinas con cinta de conservación y en algunos casos sacar fotocopia del recibo tipo "voucher" que se encuentra en papel químico los recibos se identifican como: comprobante de pago con destino a la oficina de registro de instrumentos públicos y/o cámara de comercio o comprobante de pago de dirección de recaudo y fiscalización Puerto Boyacá impuesto de registro y otro comprobantes de pago generados al

usuario, por cada matricula se encontraron un promedio de 6 a 10 recibos, lo cual desbordó todas las proyecciones hechas e implicó asignación de más personal para organización y mayor tiempo promedio asignado para la intervención de estos expedientes.

A continuación, se presenta un registro fotográfico de los expedientes de Puerto Boyacá donde la entidad puede darse una idea de la cantidad de recibos sueltos en dichos expedientes que tienen un tratamiento especial dentro del proceso de organización de archivo, y aunque la documentación de Puerto Boyacá ya finalizó y fue aprobada por la entidad en el proceso de organización, requirió esfuerzos adicionales en tiempos y personal en el proceso de fotocopiado, de postura de cintas y de intervención de los recibos de tamaño menor a media carta, con lo cual prácticamente todos los expedientes de Puerto Boyacá contenían soportes de tamaño inferior a media carta.





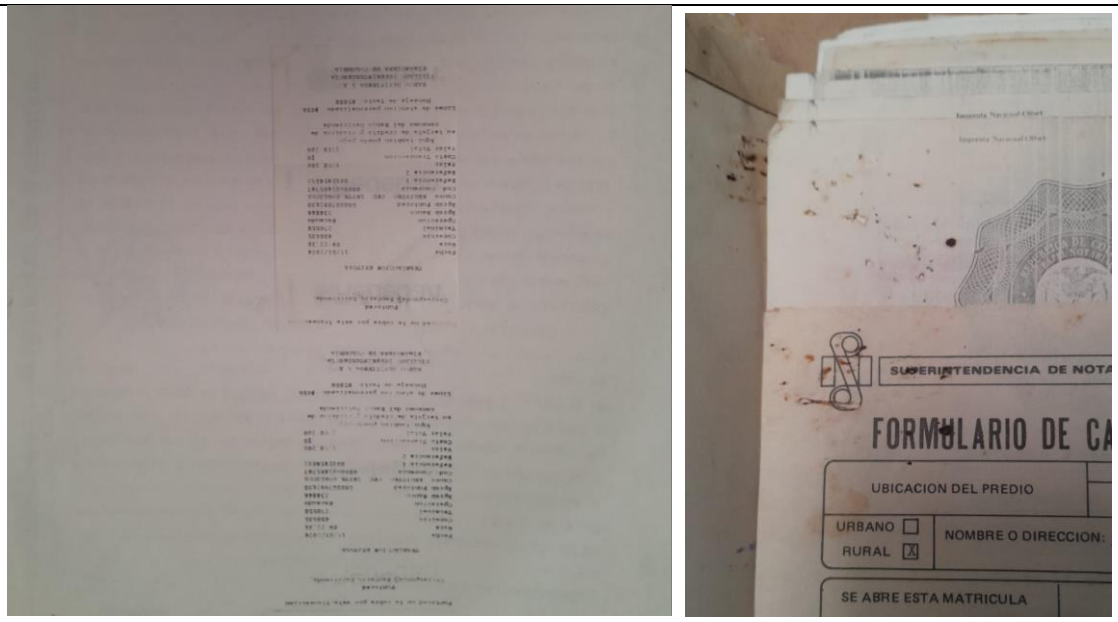


Tabla 9. Registro Fotográfico de los documentos sueltos de Puerto Boyacá

La situación anterior, afecto la organización planeada de la oficina de Puerto Boyacá puesto que se tenía planeada entregarla en el mes de diciembre de 2024, y esta situación generó demoras en la organización tomando hasta el 15 de enero de 2025.

3.6 Volumen alto de documentos sueltos de los expedientes de la oficina de Mocoa

En la ORIP Mocoa se evidencia un gran volumen de documentos sueltos que no se encuentran ubicados en los expedientes, situación que aumenta los tiempos en el proceso de clasificación para garantizar la agrupación dichas tipologías que evidencian el trámite efectuado a las matrículas inmobiliarias objeto de intervención. Por lo anteriormente expuesto la actividad de organización de archivos de la ORIP de Mocoa se demoró una semana más de lo esperado.

4. Medidas de mitigación y plan de choque implementadas por Prodygytek

4.1 Generación de turnos adicionales de trabajo.

Como respuesta a las evidencias de los riesgos que se han estado materializando durante la ejecución del contrato Prodygytek ha establecido, proyectado, implementado y controlado las siguientes medidas de contingencia con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones y avanzar crecientemente en la ejecución operativa del contrato.

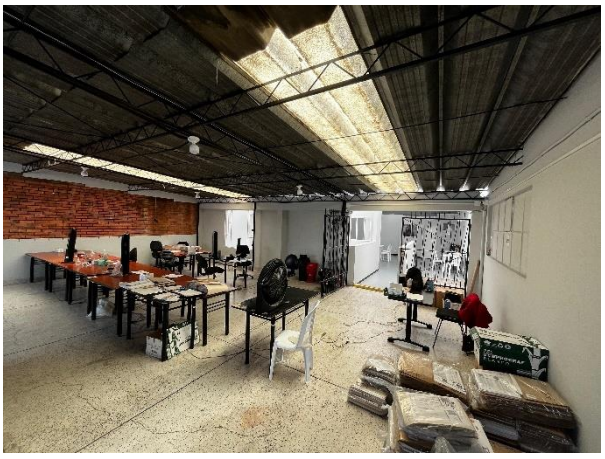
Se implementaron tres turnos den operación cubriendo totalmente la capacidad instalada de la Bodega y puestos de trabajo exigidos así:

- 06:00 AM a 02:00 PM
- 02:00 PM a 10:00 PM
- 10:00 PM a 6:00 AM

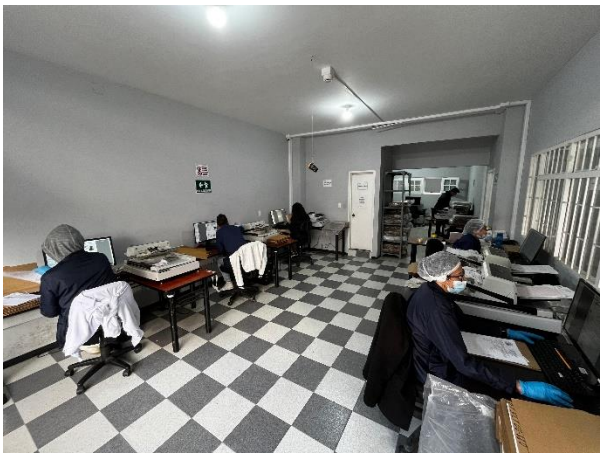
4.2 Ampliación de áreas de trabajo para Hoja de control y digitalización

Se cuenta con una capacidad instalada al 100% de la actualidad se encuentran trabajando 83 personas distribuidos en los turnos de operación señalados en la bodega de procesamiento lo cual constituye una capacidad máxima que no es ampliable ya que no se encuentra con el espacio suficiente para poder incrementar la operación y se está cumpliendo con las capacidades y los términos de referencia y los anexos.

Hasta diciembre se estaban usando 400 metros cuadrados, pero con el incremento del personal se está usando la totalidad de los 600 metros cuadrados de espacio que tiene la bodega dispuesta para el contrato.



Área de Organización



Área de Digitalización

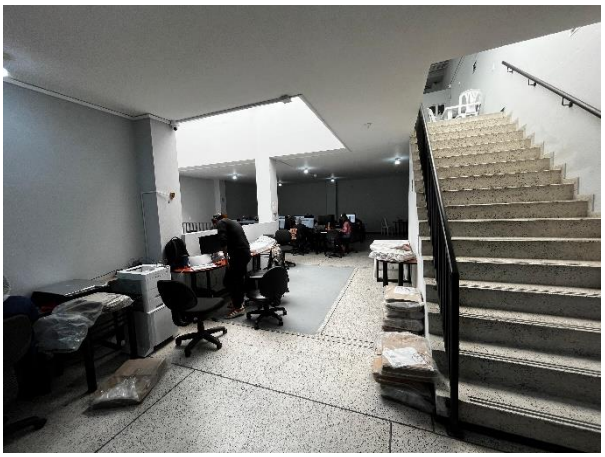
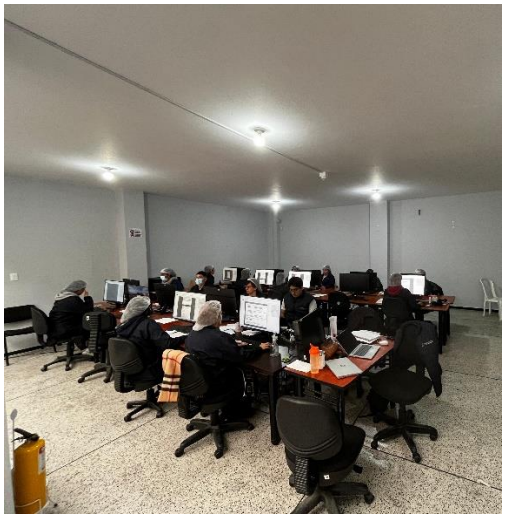
 **Área de Control de Calidad de Digitalización**	 **Área de Digitalización de gran formato**
 **Área de Hoja de control**	 **Área de Digitalización de gran formato**

Tabla 10. Fotografías de las áreas ajustadas para el proyecto

4.3 Incremento de equipos de digitalización

Se duplicó la infraestructura de digitalización y actualmente se cuenta con 15 equipos de digitalización, que se utilizan dependiendo de las características de los documentos de las diferentes oficinas. A continuación, se presentan las cantidades y los equipos existentes:

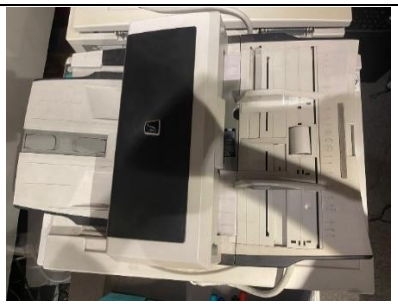
 Equipos Fujitsu-5750 - 4 unidades	 Equipos Fujitsu-6770 - 2 unidades
 Equipos de control de calidad Plustek Optibook A300 - 2 unidades	 Equipos Fujitsu de control de calidad Fujitsu 4220 - 2 unidades disponibles
 Equipo de digitalización Context Gran formato – Folios Matrículas Dobles - 1 unidad	 Escáneres Fujitsu Digitalización Folios matrículas sencillos 2 unidades
 Equipo de digitalización de gran formato Context SD One+ – Planos 1 unidad	 Equipo de digitalización de gran formato – Planos RICOH MP CW2200SP - 1 Unidad

Tabla 11. Fotografías de la infraestructura asignada para el proyecto

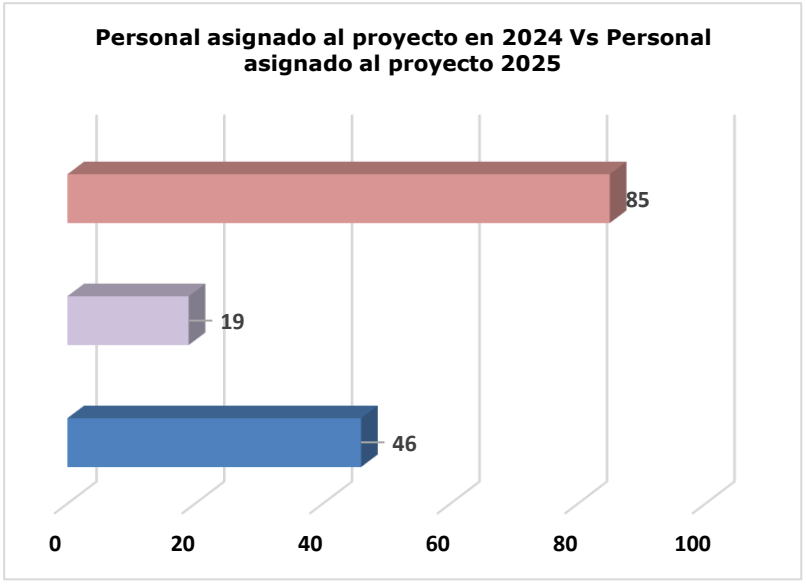
4.4 Incremento y contratación de personal

Como medida de choque para superar estos riesgos materializados, se retomó en la segunda semana de enero, la contratación masiva del personal que para el 20 de enero de 2025 se lograron las siguientes cifras de la tabla 12:

Proceso	Lideres	Operativos	2024	Total	Aumento del personal
General	1	0	1	3	200,0%
Acopio	0	0	8	0	-100,0%
Organización	2	20	15	22	46,7%
Digitalización	4	20	12	24	100,0%
Hoja de Control	4	32	10	36	260,0%
TOTAL			**46**	**85**	**84,8%**

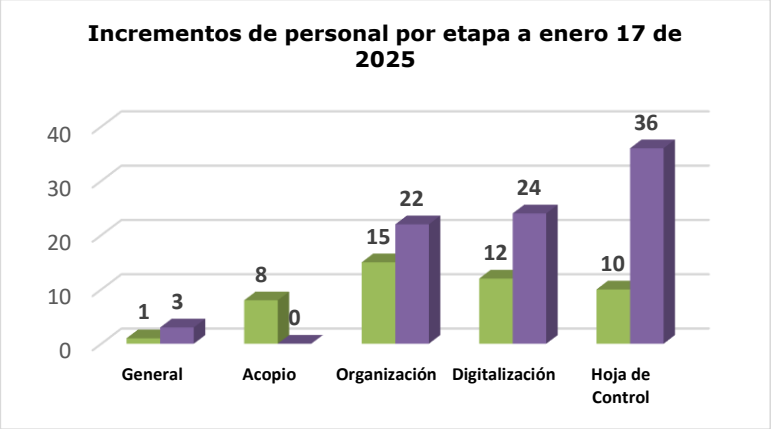
Tabla 12. Tabla de personal asignado al proyecto como contingencia

Pasando de 19 personas a finales de 2024 a 85 personas en la segunda semana de enero de 2025. En la gráfica siguiente se muestra el personal que actualmente ha dispuesto Prodygytek para la ejecución del contrato en las diferentes etapas del proceso, distribuidos en los turnos de operación.



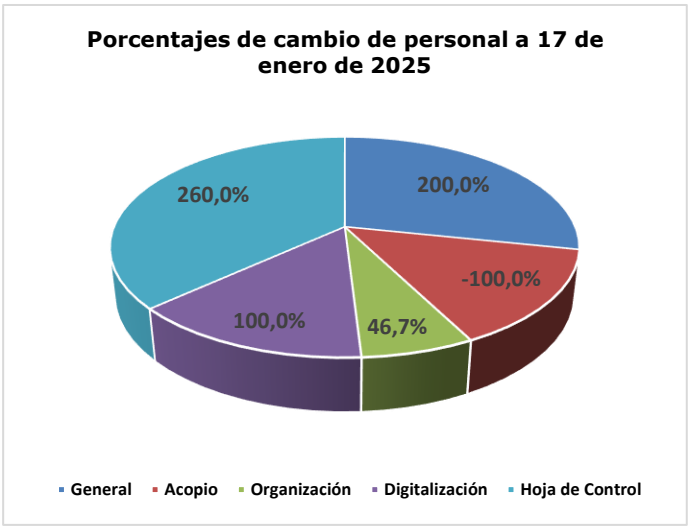
Gráfica 7. Gráfica de incremento del personal

PRODYGYTEK SAS Tel: 8052635 Móvil: (320)-2630184 Web: www.prodygytek.com E-mail: comercial@prodygytek.com



Gráfica 8. Gráfica de incremento del personal como contingencia por tipo de procesos

Con lo cual en este momento y hasta la finalización de las actividades se incremento el personal para la gerencia del proyecto en un 200%, para la etapa de organización en un 46.7%, para la etapa de digitalización en un 100% y para la etapa de hoja de control se incrementó el personal en un 260%.



Gráfica 9. Gráfica de incremento del personal como contingencia por tipo de procesos

Con el incremento del personal dispuesto, se tiene contemplado la finalización de todas las actividades relacionadas con el contrato.

5. Proyección de avance de los diferentes frentes de trabajo a 28 de febrero de 2025.

Al corte del 28 de febrero de 2025 tenemos que la etapa de organización de archivo se encontrará al 100%, lo mismo la hoja de control al 100% y la digitalización al 98,82%%, con lo cual se llevará en porcentaje de avance de 89% de ejecución.

No. de Item	Descripción del Servicio	Peso	12,35%	28,33%	11,32%	29,26%	5,54%	13,20%	100,00%	TOTAL POR ACTIVIDAD
			42,99	98,58	39,38	101,82	19,28	45,95	348	
			CAJAMARCA	PAZ DE ARIPORO	LETICIA	PUERTO BOYACA	OROCUE	MOCOA	TOTAL CON PESO	
1	**Visita de Reconocimiento**	2,5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	2,50%	100%
2	**Saneamiento Ambiental**	2,5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	2,50%	100%
2.1	Plan de saneamiento	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,00%	100,00%
2.2	Saneamiento	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50,00%	100,00%
2.3	Informe de saneamiento	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	40,00%	100,00%
3	**Acopio - Limpieza, Rotulación y Conteo**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5,00%	100%
3.1	Montaje de infraestructura	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,00%	100,00%
3.2	Limpieza	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20,00%	100,00%
3.3	Rotulacion	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20,00%	100,00%
3.4	Conteo de folios	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50,00%	100,00%
4	**Acopio Inventario**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5,00%	100%
4.1	Inventario de expedientes	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	25,00%	100,00%
4.2	Creacion de tapabolsas	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	25,00%	100,00%
4.3	Empaque y sellado	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50,00%	100,00%
5	**Acopio -Traslado de documentación a la bodega del contratista**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5,00%	100,00%
5.1	Plan de traslado	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,00%	100,00%
5.2	Ejecución del transporte	45%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	45,00%	100,00%
5.3	Recepción de documentación	45%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	45,00%	100,00%
5.4	Elaboración y aprobación de plan de traslado	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	100,00%
6	**Clasificación y Organización de la documentación**	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	40,00%	100,0%
6.1	Protocolo de Organización	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,00%	100,00%
6.2	Primeros Auxilios	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,00%	100,00%
6.3	Clasificación y Organización de la documentación	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80,00%	100,00%
6.4	Revisión y aprobación por parte de la entidad	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	100,00%
7	**Digitalización**	25%	98%	99%	100%	98%	98%	99%	24,70%	98,82%
7.1	Protocolo de digitalizacion	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,00%	100,00%
7.2	Digitalización de expedientes, Folios Matricula, Indices	75%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	75%	100,00%
7.3	Control de calidad Digitalización de expedientes, Folios Matricula, Indices	15%	87,8%	96,0%	96,9%	88,4%	88,6%	93,5%	14%	92%
7.4	Revisión y aprobación por parte de la entidad Digitalización	0%	87,8%	96%	97%	88%	89%	94%	0,00%	92,13%
8	**Hoja de Control**	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5,00%	100,00%
8.1	Hoja de control	80%	100%	100,0%	100%	100%	100%	100%	80%	100,00%
8.2	QC Hoja de control	20%	100,0%	100,0%	100%	100%	100%	100%	20%	100,00%
8.3	Revisión y aprobación por parte de la entidad Digitalización	0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	0,00%	100,00%
9	**Entrega de Data estructurada y No estructurada**	10%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
9.1	Elaboración de plan de almacenamiento	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0,00%
9.2	Entrega de Data estructurada y No estructurada	90%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0,00%	0,00%
	TOTALES AVANCE	100%	89,54%	89,85%	89,88%	89,56%	89,57%	89,76%	23,30%	89,70%

PRODYGYTEK SAS Tel: 8052635 Móvil: (320)-2630184 Web: www.prodygytek.com E-mail: comercial@prodygytek.com

6. Actividades faltantes a 28 de febrero de 2025

Las actividades que quedarían pendientes por realizar después del 28 de febrero de 2025 son:

- Entrega de digitalización e indexación de folios matriculas, índices alfabéticos de propietarios e índices inmuebles de las ORIP, lo cual corresponde a 27 ML
- Almacenamiento y rotulación en las unidades de conservación (cajas y carpetas) de las ORIP
- Traslado de la documentación al archivo central de la entidad.
- Entrega de metadata estructurada y no estructurada las ORIP de intervención.

Para lo cual muy respetuosamente y teniendo en cuenta la intención del contratista de cumplir con todas las actividades del contrato, se requiere una prórroga o tiempo adicional al contrato hasta el 31 de marzo de 2025, para terminar las actividades que fácticamente es imposible de cumplir antes del 28 de febrero de 2025.

De acuerdo con los análisis y evidencias presentadas en el presente documento Prodygytek no se ha generado ni por negligencia, ni por acción, ni por omisión los desfases del cronograma del proyecto. Ha adoptado y adoptará las medidas alternativas, las acciones de mitigación, reorganización, ajuste y optimización de sus actividades para mitigar este riesgo en lo que le corresponde.

La adición en tiempo al contrato por el tiempo solicitado y por las causas y factores aquí señalados, no implica costos adicionales a los ya contemplados en el contrato para la SNR ni dará lugar a ninguna de las reclamaciones o pagos al respecto por parte de Prodygytek, es decir renuncia a reembolsos por gastos adicionales.

El tiempo adicional justificado en este documento, tiene por objeto cumplir cabalmente los compromisos contractuales, garantizar un cierre adecuado y hacer posible la ejecución exitosa de las actividades a las que se ha comprometido y superar los efectos de la fuerza mayor indicada.

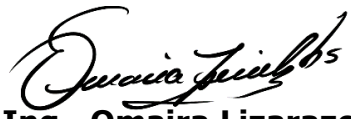
PRODYGYTEK SAS Tel: 8052635 Móvil: (320)-2630184 Web: www.prodygytek.com E-mail: comercial@prodygytek.com

7. Cronograma Propuesta para el mes de marzo de 2025

El cronograma propuesto para la prórroga solicitada se presenta en la siguiente gráfica:

Actividad	MARZO DE 2025																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Digitalización de Folios matriculas																															
Digitalización de índices de propietarios																															
Digitalización de índices de inmuebles																															
Re-almacenamiento ORIP Cajamarca																															
Verificación SNR ORIP Cajamarca																															
Re-almacenamiento ORIP Paz de Ariporo																															
Verificación SNR ORIP Paz de Ariporo																															
Re-almacenamiento ORIP Leticia																															
Verificación SNR ORIP Leticia																															
Traslado No. 1 al archivo central																															
Re-almacenamiento ORIP Puerto Boyaca																															
Verificación SNR ORIP Puerto Boyaca																															
Re-almacenamiento ORIP Orocue																															
Verificación SNR ORIP Orocue																															
Re-almacenamiento ORIP Mocoa																															
Verificación SNR ORIP Mocoa																															
Traslado No. 2 al archivo central																															
Entrega de data estructurada y no estructurada																															

Atentamente,



Ing. Omaira Lizarazo Herrera
Representante Legal
PRODYGYTEK SAS

Se anexa:

Anexo 1. Listado de personal Renuncia y soportes
Anexo 2. Radicados Cajas a la Entidad SNR
Anexo 3. Soportes proveedores cajas