

## INFORME MENSUAL

MARZO 2025

### 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
| <b>Contrato:</b>           | Prestación de servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>N° Contrato:</b>       | 1516 de 2025  |
| <b>Contratista:</b>        | Unión Temporal IDDI AR 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CC./ NIT</b>           | 901.921.662-6 |
| <b>Supervisores:</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Dependencia:</b>       |               |
| <b>Objeto:</b>             | 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. |                           |               |
| <b>Lugar de Ejecución:</b> | Bogotá, Parque Empresarial Puerta del Sol Tv. 93 # 51 – 98 bodega 34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |               |
| <b>Plazo de Ejecución:</b> | 9 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |               |
| <b>Valor del contrato:</b> | \$10.374.003.194                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |               |
| <b>Fecha de inicio:</b>    | 14/03/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Fecha terminación:</b> | 15/12/2025    |

*Cuadro 1. Información del contrato*

### 2. ORIP DE INTERVENCIÓN

| ORIP                 | DEPARTAMENTO                                                | ML           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| CARTAGO              | VALLE DEL CAUCA                                             | 165          |
| TULUÁ                | VALLE DEL CAUCA                                             | 658          |
| IPIALES              | NARIÑO                                                      | 356          |
| TÚQUERRES            | NARIÑO                                                      | 197          |
| BUENAVENTURA         | VALLE DEL CAUCA                                             | 237          |
| PIEDRECUESTA         | SANTANDER                                                   | 957          |
| SAHAGÚN              | CÓRDOBA                                                     | 130          |
| MOMPOX               | BOLÍVAR                                                     | 89           |
| MAGANGUÉ             | BOLÍVAR                                                     | 97           |
| EL CARMEN DE BOLIVAR | BOLÍVAR                                                     | 99           |
| SABANALARGA          | ATLÁNTICO                                                   | 263          |
| RIOHACHA             | LA GUAJIRA                                                  | 181          |
| SAN ANDRÉS ISLA      | ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | 107          |
| CHIQUEQUIRÁ          | BOYACÁ                                                      | 38           |
| <b>TOTAL</b>         |                                                             | <b>3.574</b> |

*Cuadro 2. Información de los ML a intervenir*

### 3. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

A continuación, se relaciona cada una de las fases técnicas que se desarrollan en la ejecución el Contrato No. 1516 de 2025, de acuerdo con el anexo técnico nombre del anexo técnico.

#### 3.1. ETAPA INICIAL - ASPECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- **Hojas de vida del equipo mínimo requerido.**

Se adjunta evidencia de la aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido acorde a lo definido en el Anexo Técnico.

**Anexo 1** Carta de aprobación, aval Hojas de Vida profesionales mínimos Contrato No. 1516 de 2025, aún está pendiente por confirmar por parte de la SNR, el rol de ingeniero industrial e ingeniero de sistemas.

- **Bodega del contratista.**

Al presente se adjunta el informe de los requisitos definidos en el anexo técnico sobre las condiciones generales del Inmueble - Bodega del proveedor **Anexo 2**, para la aprobación de esta por parte del supervisor, visita vía correo el día 19-03, se realizó visita en el inmueble ubicado en la Transversal 93 No. 51-98 Parque Empresarial Puerta del Sol Bodega 34, el día 26 de marzo por parte del equipo de supervisión, entregando algunas observaciones, las cuales fueron validadas e informadas en reunión virtual de día 27 de marzo y se hace entrega el día 28 de marzo de la propuesta de ajuste de la bodega, con el fin de que sea revisado el documento y dar viabilidad a los ajustes expuestos. **Anexo 3 Informe de ajuste Bodega Contrato No. 1516 de 2025.**

El 03 de abril, se hace una nueva visita y se presenta por parte de la UT, las adecuaciones que podrían aplicar para dar mejor, sin embargo, nuevamente queda pendiente aprobación.

#### ALISTAMIENTO EN LAS ORIP.

- **Visitas técnicas de reconocimiento:**

Conforme a la planeación correspondiente, en la semana del 24 al 28 de marzo del 2025 se realizaron las visitas técnicas de reconocimiento de las ORIP Cartago, Tuluá, Buenaventura, Ipiales y Túquerres. Se anexan las actas de visita de cada una de las ORIP mencionadas (**Anexo 4 al 8**).

Para estas visitas, el personal delegado por la Unión Temporal IDDI AR 2025 se desplazó a cada una de las ORIP para realizar el reconocimiento en sitio de las instalaciones, oficinas, estado de los archivos, identificación de la documentación correspondiente a los Antecedentes Registrales, espacio para instalar los puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades respectivas y los insumos requeridos para el proceso. También se realizó la presentación al registrador respecto al proceso de saneamiento que se realiza antes de iniciar el alistamiento en cada oficina.

○ **Saneamiento ambiental preventivo:**

Durante este periodo de tiempo se realizó el saneamiento en la ORIP Cartago el 28 de marzo de 2025. Al presente documento se anexa el informe correspondiente al saneamiento realizado en esta ORIP (**Anexo 9**)

○ **Alistamiento, entrega y embalaje en sitio:**

Para la ejecución y desarrollo de estas actividades, la Unión Temporal IDDI AR realizó las siguientes labores en la ORIP Cartago:

- Montaje de puestos de trabajo en espacio asignado por el registrador de la ORIP
- Señalización de espacios de trabajo.
- Instalación de cámaras de video.
- Presentación del equipo de trabajo a los funcionarios de la SNR.
- Limpieza superficial externa de la documentación y estantería.
- Conteo de folios.
- Elaboración de inventario.
- Identificación de la documentación con los sticker correspondientes por número de registro de matrícula a cada unidad documental.
- Embalaje de la documentación en las bolsas definidas.
- Para el caso de los documentos sueltos que se encuentran en cajas X300, la SNR autorizó trasladar la información en esas cajas, tan pronto se realice el proceso de organización, las cajas deben ser devueltas al archivo central de la SNR en Funza.
- Identificación de cada una de las bolsas con las Tapa bolsa y sticker consecutivo de bolsa.
- Capacitación a los funcionarios de la ORIP de la herramienta para realizar las consultas.

Anterior a estas actividades se presentó ante la SNR el siguiente protocolo:

- Protocolo de Alistamiento, Entrega y Embalaje en Sitio (**Anexo 10**).

#### **4. NOVEDADES.**

Las novedades que hemos tenido frente al proyecto son:

- La cantidad de folios calculada para la ORIP Cartago, aumenta aproximadamente un 200%, por lo que se dio alcance al cronograma de conteo.
- UT IDDI AR, tenía programado realizar conteo en Buenaventura, pero no será posible aun por temas de orden público en la ciudad.
- La bodega 34, para el procesamiento de la documentación, aún no ha sido aprobada por la SNR, indican que debe tener las áreas técnicas más amplias e incluir un área para Calidad.

## ANEXOS

Anexo 1 Oficio Aval Hoja de Vida Conservador Contrato No. 1516 de 2025

Anexo 2 Informe de Bodega ctto 1516 - 2025 v1

Anexo 3 Informe de Bodega ctto 1516 - 2025 v2

Anexo 4. Acta de visita técnica ORIP Cartago

Anexo 5. Acta de visita técnica ORIP Tuluá

Anexo 6. Acta de visita técnica ORIP Buenaventura

Anexo 7. Acta de visita técnica ORIP Ipiales

Anexo 8. Acta de visita técnica ORIP Túquerres.

Anexo 9. Informe saneamiento ambiental ORIP Cartago.

Anexo 10. Protocolo alistamiento-entrega-embalaje ORIP Cartago v2

## 5. FIRMAS

En constancia de lo anterior firman:



Adriana Moreno González  
Gerente de proyecto UT IDDI AR 2025

Supervisor de proyecto SNR



# ANEXOS

# ANEXO 1



## Superintendencia de Notariado y Registro



**DAF-530**  
**SNR2025EE-024821-1**

**Bogotá, D.C., 20 de marzo de 2025**

**Doctor**

**WILFREDO ARIAS**

Representante Legal contrato 1516 de 2025

UNION TEMPORAL IDDI AR 2025

warias@disas.co

**Asunto:** Respuesta validación hojas de vida contrato 1516 de 2025

Respetado Doctor(a):

Dando respuesta a las hojas de vida enviadas a través de correo electrónico con fecha del 10 de marzo de 2025, a través del cual presentan diez (10) Hojas de Vida de profesionales, para revisión y aprobación, nos permitimos informar que una vez validada la información y sus soportes, se aprueban los siguientes perfiles:

| Nombre                           | Rol                  |
|----------------------------------|----------------------|
| Nidia Adriana Moreno             | Gerente del Proyecto |
| Ángela Jimena Pinilla Acosta     | Conservadora         |
| Sonia Angélica Zambrano Pineda   | Microbióloga         |
| María Angélica Nieto Saldarriega | Archivista           |
| Natalia Aurora Camero Prado      | Archivista           |
| Fabián Alberto Camelo Barrero    | Líder de Calidad     |
| Miguel Andrés Gómez García       | Líder de Calidad     |

Con respecto a la profesional aportada para Gerente del Proyecto NIDIA ADRIANA MORENO GONZALES, en los documentos enviados se evidencia Certificado de antecedentes profesionales expedidos por la entidad rectora de la profesión, que una vez se expida la tarjeta profesional se debe hacer llegar a esta supervisión para que repose en el expediente del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro



Para la profesional DEISY JOHANA GARZÓN LADINO rol Ingeniera Industrial no cumple con la experiencia específica, la cual refiere “Experiencia específica de mínimo tres (3) proyectos en gestión documental, relacionados con organización y/o digitalización de archivos y/o conservación de archivos. En donde el cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el ingeniero industrial (Administrador de empresas y/o Economista) del proyecto para entidades públicas o privadas adelantando procesos de digitalización de documentos de archivo”, en la certificación aportada menciona que su cargo era el de profesional de apoyo Calidad.

De otra parte, la profesional LUZ ANDREA NUNZABA MARTÍNEZ rol de ingeniera sistemas no cumple con la experiencia general ni específica que de acuerdo con el pliego de condiciones debe cumplir con los siguientes requerimientos:

Experiencia General: Experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años en procesos de gestión documental (Validación de imágenes, Documento electrónico), con entidades públicas o entidades privadas.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el ingeniero de sistemas del proyecto, para entidades públicas o privadas.

**CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO**  
Profesional Especializado 2028-16  
Dirección Administrativa y Financiera

**Documento Firmado Electrónicamente**

Anexo: No



## Superintendencia de Notariado y Registro



Copia

Elaboró: ERIKA JOHANA QUEVEDO ROMERO / DAF

Revisó: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO / DAF

Aprobó: . CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO / DAF

# ANEXO 2

**INFORME DE BODEGA**  
**CONTRATO No. 1516 DE 2025**  
**UNIÓN TEMPORAL IDDI AR 2025 SNR 1516-2025**  
**17 – 03 – 2025**  
**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>1. GENERALIDADES DEL PROYECTO .....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>1. DIRECCIÓN Y UBICACIÓN BODEGA .....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL INMUEBLE .....</b>         | <b>5</b>  |
| <b>3. FICHA TECNICA .....</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS INSTALACIONES .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>5. ANEXOS .....</b>                                    | <b>24</b> |
| <b>6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....</b>          | <b>25</b> |
| <b>7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>    | <b>25</b> |



## ÍNDICE DE TABLAS

|                                                   |          |
|---------------------------------------------------|----------|
| <b>Cuadro 1. Generalidades del Proyecto .....</b> | <b>5</b> |
|---------------------------------------------------|----------|

## ÍNDICE DE IMÁGENES

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Imagen 1. Ubicación MAPS Bodega .....                                          | 6  |
| Imagen 2. Fachada Bodega I.....                                                | 8  |
| Imagen 3. Fachada Bodega II.....                                               | 9  |
| Imagen 4. Área de ingreso a la bodega .....                                    | 10 |
| Imagen 5. Ubicación de sensores en la bodega .....                             | 10 |
| Imagen 6. Sistema contra incendios de la bodega .....                          | 11 |
| Imagen 7. Sistemas de alarmas de la bodega.....                                | 11 |
| Imagen 8. Ubicación de cascos y SST de la bodega .....                         | 12 |
| Imagen 9. Ubicación extintores, cebadoras y demarcación de la bodega .....     | 12 |
| Imagen 10. Ubicación de lockers, puesto de recepción ingreso a la bodega ..... | 13 |
| Imagen 11. Cocina – Baños 1er piso bodega .....                                | 13 |
| Imagen 12. Área de re-almacenamiento .....                                     | 14 |
| Imagen 13. Área calidad de conservación .....                                  | 14 |
| Imagen 14. Área de conservación .....                                          | 15 |
| Imagen 15. Área de supervisión .....                                           | 16 |
| Imagen 16. Área de Calidad en digitalización e indexación .....                | 16 |
| Imagen 17. Área de indexación .....                                            | 17 |
| Imagen 18. Área de digitalización .....                                        | 17 |
| Imagen 19. Área de consultas.....                                              | 18 |
| Imagen 20. Área de recepción de la documentación .....                         | 18 |
| Imagen 21. Área de deposito .....                                              | 19 |
| Imagen 22. Área de almacén - insumos .....                                     | 19 |
| Imagen 23. Área de almacén general .....                                       | 20 |
| Imagen 24. Área de cuarentena .....                                            | 21 |
| Imagen 25. Área de Limpieza .....                                              | 21 |
| Imagen 26. Área de documentación .....                                         | 22 |
| Imagen 27. Scanner .....                                                       | 23 |

## INTRODUCCIÓN

Se debe contar con unas instalaciones por parte del proveedor que cumplan con las necesidades de las áreas dispuestas para la ejecución del proceso contractual, externas a las instalaciones de la SNR, deben cumplir todas las disposiciones referidas en los Acuerdo 001 de 2024, Título 3 “Administración de Archivos”, artículo 3.1.1 “Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos de archivo” y con el Título 6 “Conservación y Preservación de Documentos” en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”, expedidos por el Archivo General de la Nación y además de las condiciones de confidencialidad y exclusividad de las áreas, que requiere la SNR.

El proveedor deberá aplicar e implementar los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SNR, particularmente lo establecido en los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias.

## 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>                      | 1516 de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b>               | Superintendencia de Notariado y Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b>               | Unión Temporal IDDI AR 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>               | 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. Agrupación 2. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b>               | 9 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FECHA INICIAL:</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>FECHA FINAL:</b>                       | 15/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FECHA DE PRORROGA:<br/>(Si aplica)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

*Cuadro 1. Generalidades del Proyecto*

## 1. DIRECCIÓN Y UBICACIÓN BODEGA

Ciudad BOGOTÁ

Dirección Transversal 93 No. 51 – 98 Bodega 34 Parque Emp. Puerta del Sol

## 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL INMUEBLE

El Inmueble se encuentra ubicado en la localidad de Engativá, en la ciudad de Bogotá.



*Imagen 1. Ubicación MAPS Bodega*

### 3. FICHA TECNICA

- Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación (aprox. 50m2)
- Área de depósito y almacenamiento documental
- Área de cuarentena para material documental con biodeterioro (mínimo 50m2).
- El área de cuarentena se utilizará para evitar que la documentación recibida que presente Biodeterioro pueda contaminar a la documentación sana, a las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal.
- Área técnica de organización, primeros auxilios y el alistamiento para la digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor (mínimo 20m2).

- Área técnica de digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor (mínimo 20m<sup>2</sup>).
- Área técnica de embalaje y re-almacenamiento (mínimo 20m<sup>2</sup>).
- Área de supervisión para el recurso humano que apoya la supervisión y/o interventoría. (mínimo 30m<sup>2</sup>).
  - Área de atención de consultas por demanda. (mínimo 20m<sup>2</sup>).
  - Almacén para insumos de conservación y digitalización. (mínimo 10m<sup>2</sup>).
  - Área de lockers y alistamiento de personal. (mínimo 20m<sup>2</sup>).
  - Área de cafetería y almacén general. (mínimo 30m<sup>2</sup> cada una).

#### 4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS INSTALACIONES

- Registro fotográfico exterior de la bodega



*Imagen 2. Fachada Bodega I*





*Imagen 3. Fachada Bodega II*



Ubicación de elementos de protección y SST:



*Imagen 4. Área de ingreso a la bodega*



*Imagen 5. Ubicación de sensores en la bodega*



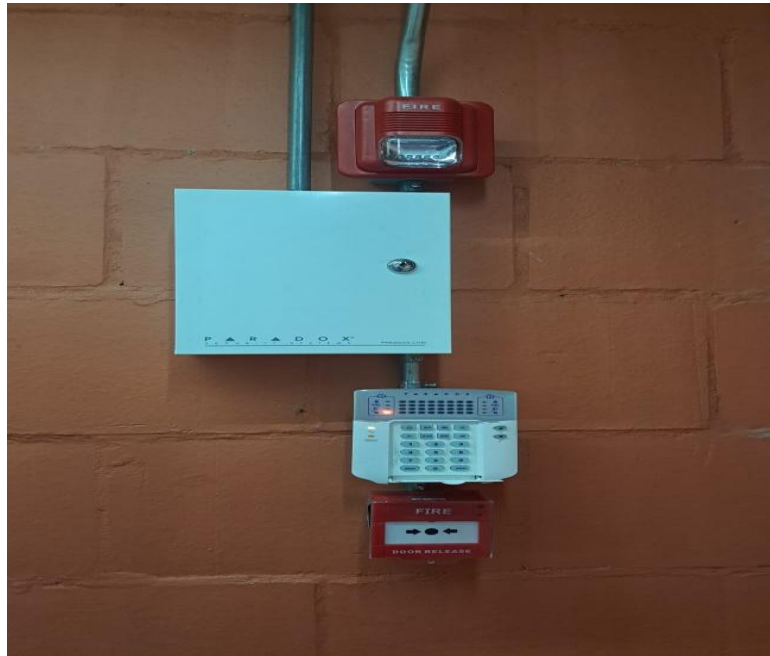


*Imagen 6. Sistema contra incendios de la bodega*



*Imagen 7. Sistemas de alarmas de la bodega*

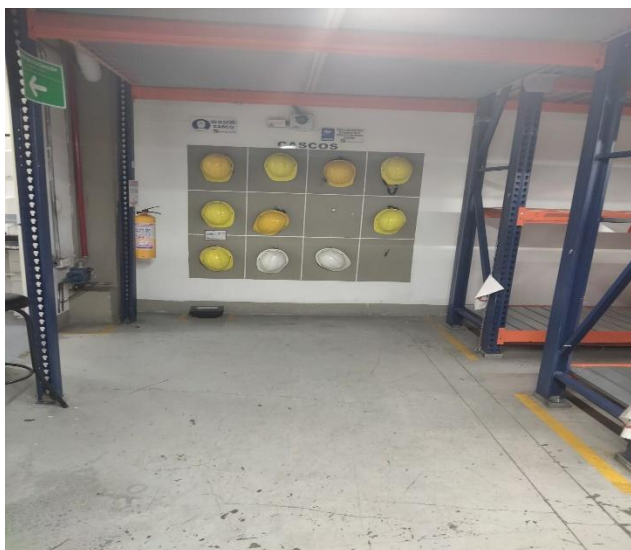


*Imagen 8. Ubicación de cascos y SST de la bodega*

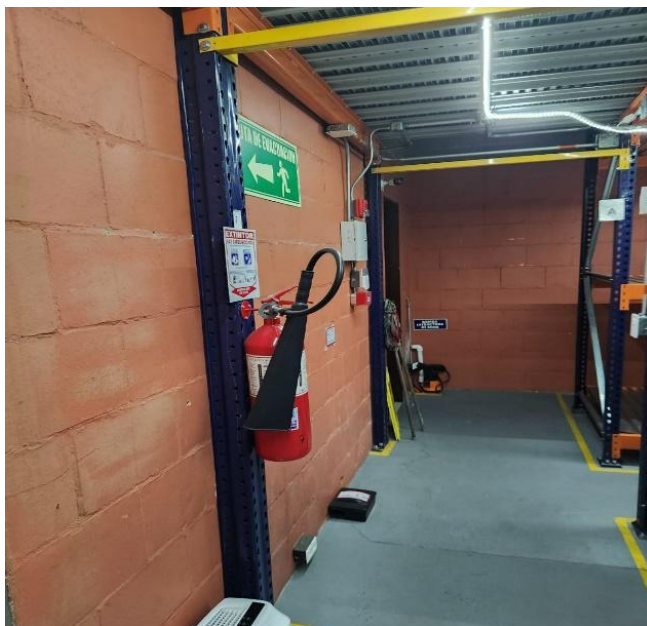


*Imagen 9. Ubicación extintores, cebadoras y demarcación de la bodega*



*Imagen 10. Ubicación de lockers, puesto de recepción ingreso a la bodega*



*Imagen 11. Cocina – Baños 1er piso bodega*



*Imagen 12. Área de técnica de organización*



*Imagen 13. Área de primeros auxilios*



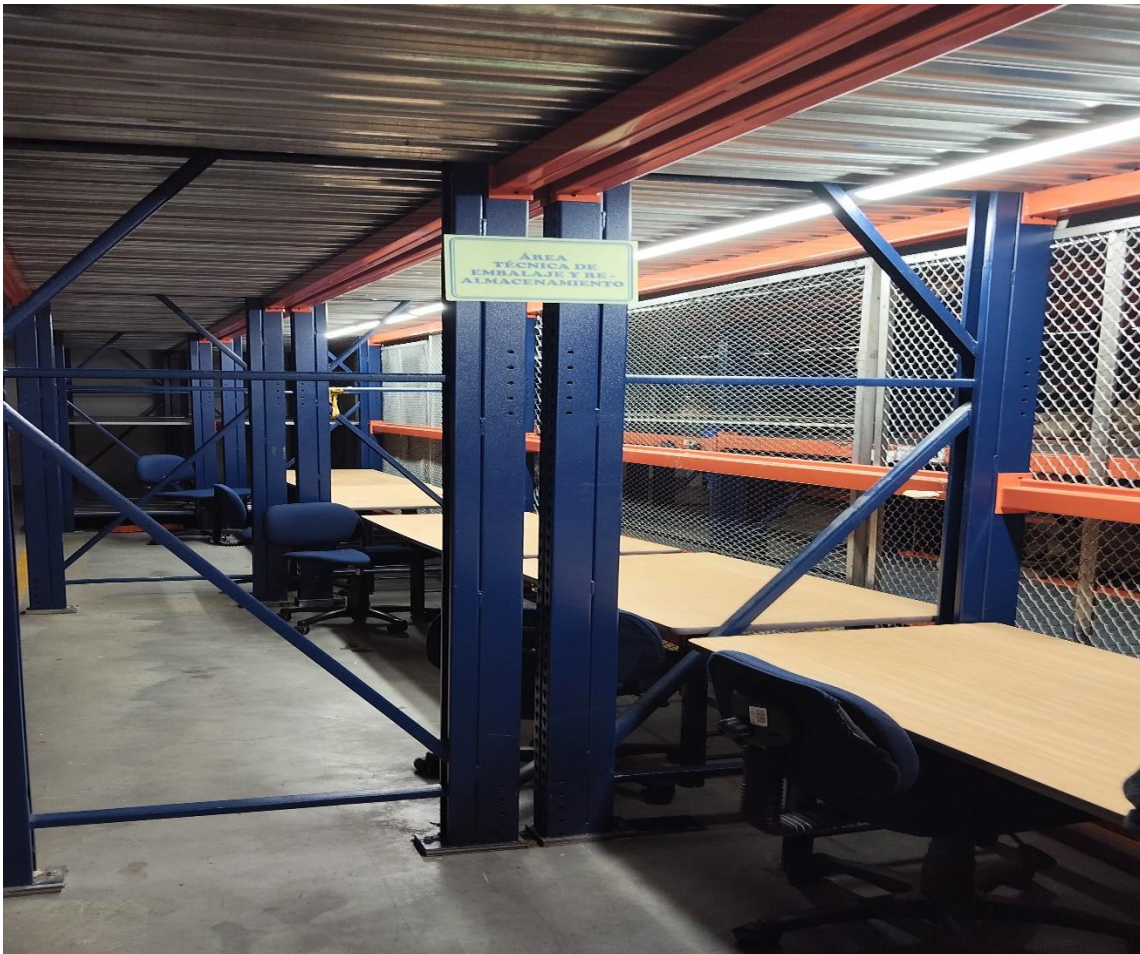


*Imagen 14. Área técnica de embalaje y almacenamiento*



*Imagen 15. Área de supervisión*



*Imagen 16. Área de Calidad en digitalización e indexación*



*Imagen 17. Área de indexación*



*Imagen 18. Área de digitalización*



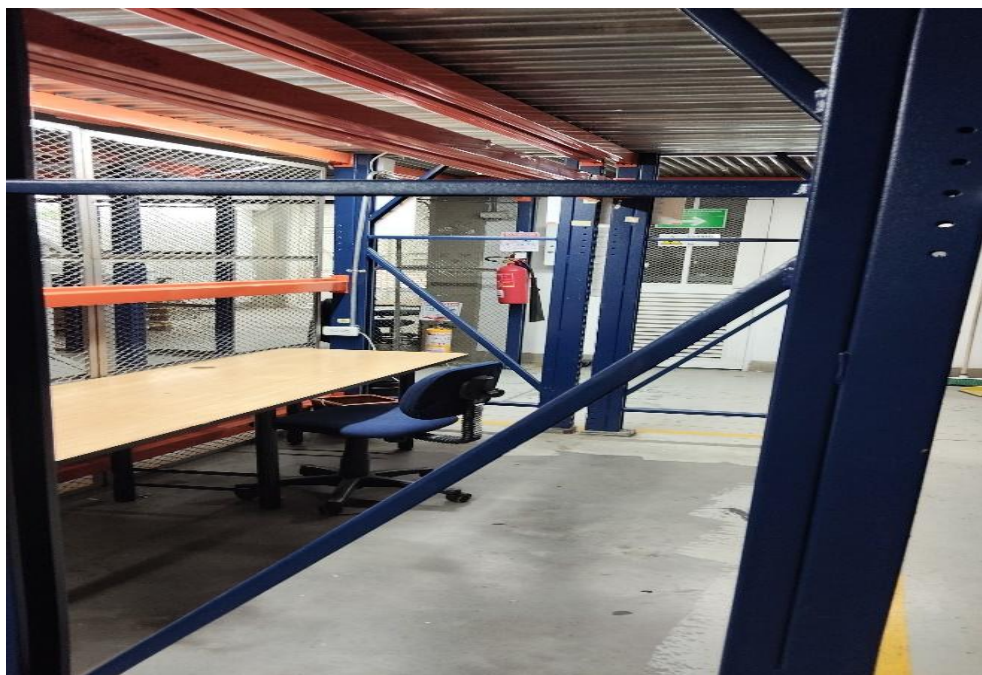


*Imagen 19. Área de consultas*

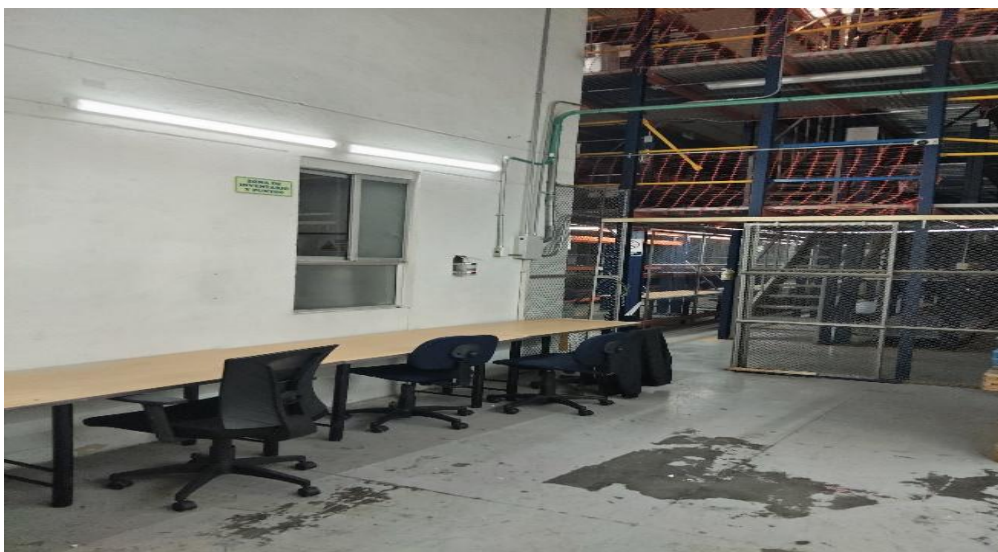


*Imagen 20. Área de recepción de la documentación*



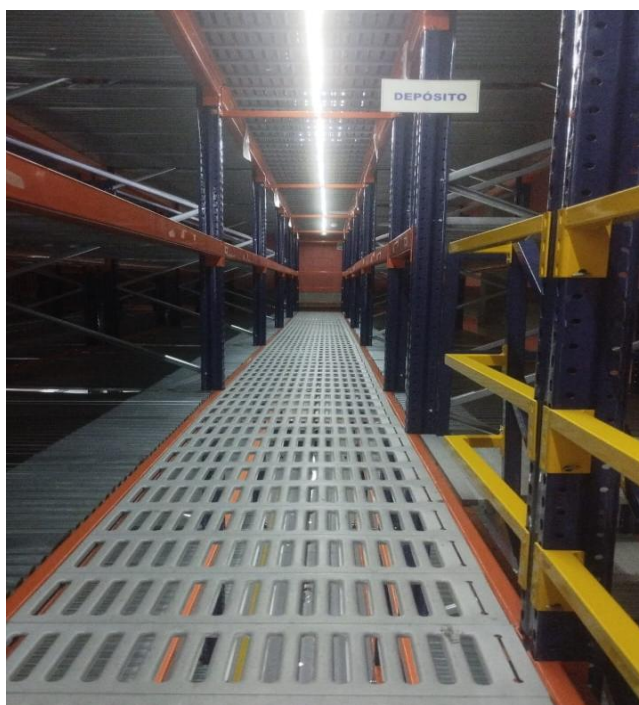


*Imagen 21. Área de deposito*



*Imagen 22. Área de almacén - insumos*



*Imagen 23. Área de almacén general*



Imagen 24. Área de cuarentena



Imagen 25. Área de Limpieza



*Imagen 26. Área de documentación*





*Imagen 27. Scanner Tipo 1*

## 5. ANEXOS

Anexo 1 - Certificado Estantería

Anexo 2 - Certificado Placas Bodega

Anexo 3 - Comunicado Empresa de vigilancia

Anexo 4 - Inventario extintores

Anexo 5 – Planos edificación

Anexo 6 – Plan de emergencia

Anexo 7 – Informe condiciones bodega



## 6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| <i><b>Versión</b></i> | <i><b>Nombre del Documento</b></i> | <i><b>Fecha de Actualización</b></i> | <i><b>Comentario</b></i>      |
|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 01                    | <b>INFORME DE BODEGA<br/>v1</b>    | 19/03/2025                           | <b>Creación<br/>Documento</b> |

## 7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| <i><b>ELABORO</b></i>                                                                                                       | <i><b>REVISO</b></i> | <i><b>APROBO</b></i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <br>Adriana Moreno<br>Gerente de Proyecto |                      |                      |

# ANEXO 3

**ALCANCE INFORME DE BODEGA  
CONTRATO No. 1516 DE 2025  
UNIÓN TEMPORAL IDDI AR 2025 SNR 1516-2025  
28 – 03 – 2025  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## INFORMACION GENERAL.

En atención a las observaciones y recomendaciones dadas para la adecuación del inmueble (Bodega 34) dispuesto para la ejecución del contrato No. 1516-2025 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"*, se da alcance al mismo de la siguiente manera:

1. Considerando lo indicado en el anexo técnico del contrato, puntualmente el numeral 1.2.2 que establece las condiciones locativas que debe tener el inmueble propuesto, a continuación, se hace una relación de las áreas solicitadas y las áreas dispuesta en el inmueble indicado para dar cumplimiento a lo solicitado así:

| <b>1.2.2. CONDICIONES LOCATIVAS.</b>                                                                                                                                                   |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Ítem</b>                                                                                                                                                                            | <b>Área Solicitada<br/>Anexo Técnico<br/>M2</b> | <b>Área Propuesta<br/>(BDG 34)<br/>M2</b> |
| 1. Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación.                                                                                                                   | 50                                              | 50.16                                     |
| 2. Área de cuarentena para material documental con biodeterioro                                                                                                                        | 50                                              | 58.9                                      |
| 3. Área técnica de organización, primeros auxilios y el alistamiento para la digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor | 20                                              | 53.35                                     |
| 4. Área técnica de digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor.                                                          | 20                                              | 51.62                                     |
| 5. Área técnica de embalaje y re-almacenamiento.                                                                                                                                       | 20                                              | 23.87                                     |
| 6. Área de supervisión para el recurso humano que apoya la supervisión y/o interventoría.                                                                                              | 30                                              | 31.59                                     |
| 7. Área de atención de consultas por demanda.                                                                                                                                          | 20                                              | 23.87                                     |

| <b>1.2.2. CONDICIONES LOCATIVAS.</b>                      |                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Ítem</b>                                               | <b>Área Solicitada<br/>Anexo Técnico<br/>M2</b> | <b>Área Propuesta<br/>(BDG 34)<br/>M2</b> |
| 8. Almacén para insumos de conservación y digitalización. | 10                                              | 13.2                                      |
| 9. Área de lockers y alistamiento de personal.            | 20                                              | 20.79                                     |
| 10. Área de cafetería y almacén general.                  | 30                                              | 30                                        |
| Área disponible para Almacenamiento de expediente.        | 3.574 (ml)                                      | 4.200 (ml)                                |

En virtud de lo indicado en el cuadro que precede, a continuación, se presenta el detalle con su respectivo registro fotográfico del área propuesta, lo anterior en concordancia con el numeral 1.2.2. del Anexo Técnico - Condiciones locativas:

### **1. Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación**

Se cuenta con el área de "esclusa" y garaje interno de la bodega, área que tiene las siguientes medidas aproximadas:

- Área de esclusas parqueo camión: 7,00 x 3.8 = 26.60
- Área interna recepción documentación: 6.20 x 3.8 = 23.56

**TOTAL 50.16**



## 2. Área de cuarentena para material documental con biodeterioro.

Se cuenta con un espacio dentro de la bodega distribuido en dos secciones:

Sección de almacenaje de la documentación y un cuarto de trabajo para el proceso propio de las actividades de cuarentena

### Sección almacenaje de la documentación:

|                                              |              |
|----------------------------------------------|--------------|
| (8 módulos capacidad 3 metros x cuerdas c/u) | 24,00        |
| Cuarto de trabajo 9.45 x 3.70                | 34.90        |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>58,90</b> |



## 3. Área técnica de organización, primeros auxilios y el alistamiento para la digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor.

Se encuentran dos áreas que se encuentra en el **3ro piso** de la bodega propuesta cuyas medidas son:

|              |             |   |              |
|--------------|-------------|---|--------------|
| Área 1       | 3.75 x 8.30 | = | 31.12        |
| Área 2       | 3.80 x 5.85 | = | 22.23        |
| <b>TOTAL</b> |             | = | <b>53.35</b> |



### Registro Fotográfico



#### 4. Área técnica de digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor.

Se cuenta con las siguientes áreas:

Área 1 cuarto piso:  $4.00 \times 7.30 = 29.20$

Área 2 cuarto piso:  $3.80 \times 5.90 = 22.42$

**TOTAL : 51.62**

**Nota.** Se destinará de esta parte un aproximado de 20 metros para los temas de indexación.

### Registro Fotográfico



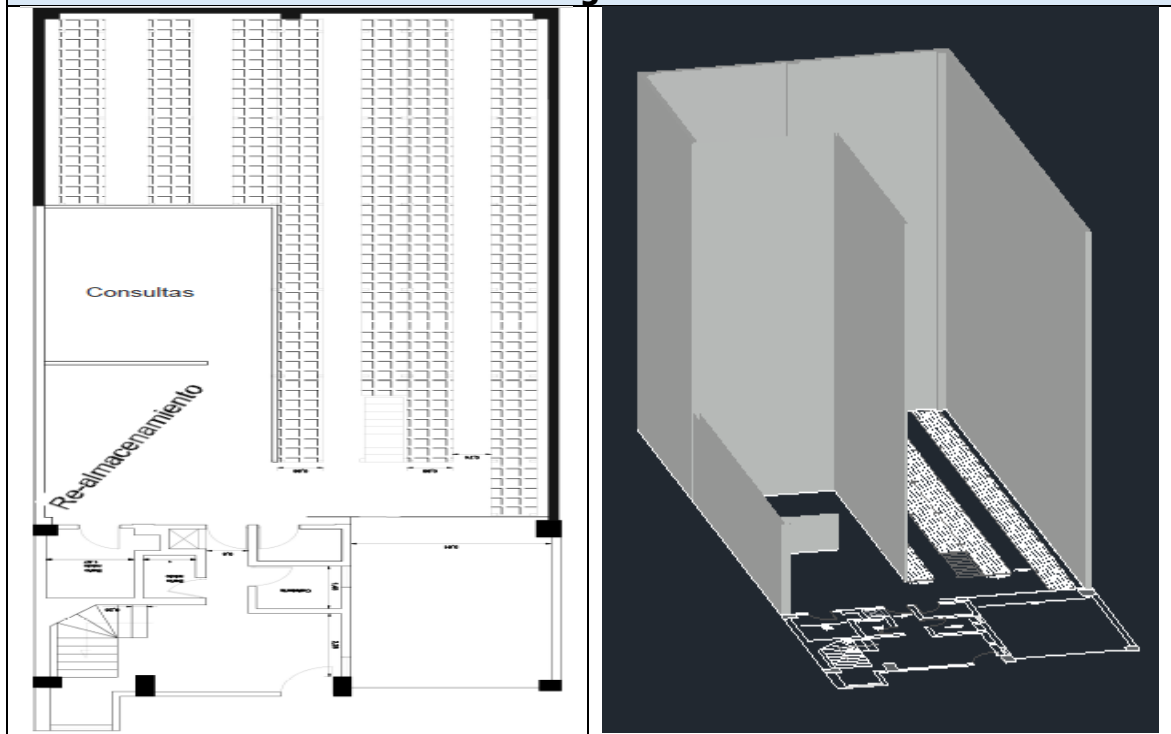
### Registro Fotográfico



#### 5. Área técnica de embalaje y re-almacenamiento (mínimo 20m<sup>2</sup>).

Para la adecuación de este espacio se desarmará la tercera parte de la estantería y se aislará el espacio con material sintético de tal manera que queden debidamente separa la zona de re-almacenamiento de la zona de almacenamiento de los expedientes.

### Imágenes



Área de Re-almacenamiento: 5.5 x 4.34

**TOTAL 23.87 metros**

Como complemento de lo anterior es importante resaltar que, de acuerdo a la planeación y programación de las actividades propias del proyecto, a partir del 3 mes debe quedar libre el área de recepción la cual puede ser destinada en ese momento para el re-almacenamiento.

#### **6. Área de supervisión para el recurso humano que apoya la supervisión y/o interventoría.**

Se hace entrega del piso 2 cuya área es:

8.10 x 3.90                      31.59

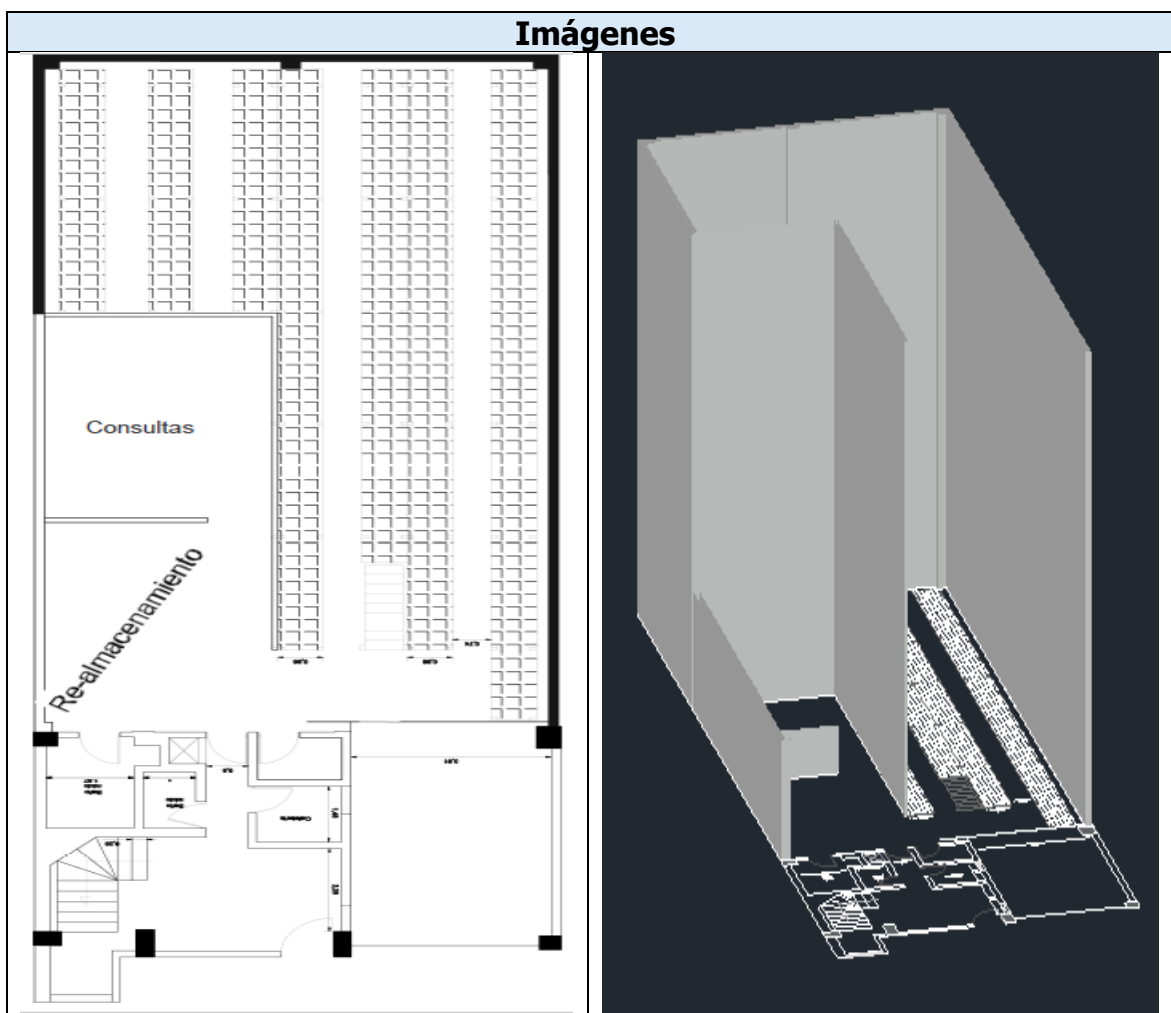
**TOTAL:            31.59**

#### **Registro Fotográfico**



## 7. Área de atención de consultas por demanda. (mínimo 20m<sup>2</sup>).

Para la adecuación de este espacio se desarmará la tercera parte de la estantería y se aislará el espacio con material sintético de tal manera que queden debidamente separa de la zona de almacenamiento de los expedientes, a su vez se divide el espacio mediante pared en Drywall para que quede separada de la zona de re-almacenamiento como se ilustra en las imágenes.



Área de Consulta: 5.5 x 4.34

**TOTAL 23.87 metros**

### 8. Almacén para insumos de conservación y digitalización.

Se dejarán cinco módulos, dentro de la estantería industrial que se encuentra en la bodega, las medidas de cada módulo son de 2,40 Mt x 1,00 Mt x 0.90 Mt

$$\text{TOTAL} = 13.2 \text{ m}^2$$



### 9. Área de lockers y alistamiento de personal.

Se cuenta con un área con capacidad para 64 casilleros de lockers y alistamiento de personal.

$$\text{TOTAL, ÁREA } 4.95 \times 4.2 = 20.79$$





## 10. Área de cafetería y almacén general.

### Almacén General

Para almacén general se dejarán catorce módulos, dentro de la estantería industrial que se encuentra en la bodega cuyas medidas de cada módulo son de 2,40 Mt x 1,00 Mt x 0.9 Mt

TOTAL = 30.24 METROS CUADRADOS

#### Registro Fotográfico



### Cafetería

En cuanto a la cafetería se informa que se cuenta con un área de cafetería con hornos microondas, cocineta, lavaplatos, greca y que se cuenta dentro del parque con áreas de cafeterías comunales con dos restaurantes, dos cafeterías, con aproximadamente 100 puestos de libre uso, adicional de 300 metros cuadrados de área libre con espacios de esparcimiento.

#### Registro Fotográfico



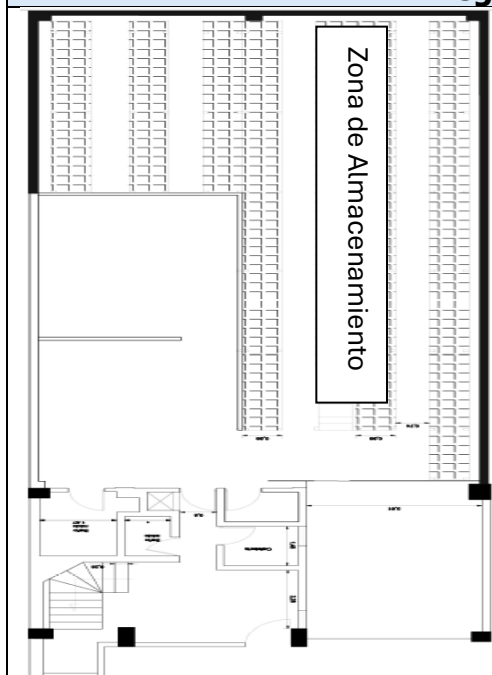




### Área de bodegaje

El área de bodega cuenta con un espacio de 19 metros x 5 metros aproximadamente de triple altura, con capacidad aproximada para un total de 4.200 metros lineales, capacidad suficiente para el alcance de proyecto que está definido en 3.574 metros lineales

#### Registro Fotográfico



## **Consideraciones Generales.**

- Se reitera que la operación del proyecto ha considerado realizar los tres turnos en caso de llegar ser necesario.
- Es importante considerar que hay procesos dentro de la cadena logística que no necesariamente se requieren dentro de todo el proceso de ejecución del contrato, tal es el caso de la recepción, lo cual permitirá el movimiento y/o ampliación de algunos otros procesos para optimizar espacios y líneas de trabajo, adicional a lo anterior dentro del plan de ejecución del proyecto se tiene previsto también realizar entregas parciales a la entidad, en la medida que se vaya dando el cierre del proceso de cada ORIP.
- La distribución de espacios de trabajo en cada área está de acuerdo a los lineamientos de SST de nuestra compañía, adicional a lo anterior es importante resaltar que las áreas propuestas están de acuerdo a las áreas solicitadas en el anexo técnico.
- La capacidad operativa dentro de la bodega es de aproximadamente 86 puestos de trabajo por turno.

Finamente se aclara a la entidad que, el inmueble propuesto fue considerado por la Unión Temporal IDDI AR 2025 desde el inicio del proceso de selección del proceso, lo anterior considerando las áreas indicadas en el anexo técnico.

### **Cronograma propuesto de actividades:**

En virtud de lo expuesto, a continuación, se presente el cronograma de actividades previsto para realizar los ajustes que se derivan de la presente propuesta.

| Item. | Actividad                                             | Responsable | Marzo |    | Abril |   |   |   |   |
|-------|-------------------------------------------------------|-------------|-------|----|-------|---|---|---|---|
|       |                                                       |             | 28    | 31 | 1     | 2 | 3 | 4 | 7 |
| 1     | Alcance propuesta bodega                              | UT          |       |    |       |   |   |   |   |
| 2     | Socialización propuesta bodega (en cas de requerirse) | UT - SNR    |       |    |       |   |   |   |   |
| 3     | Respuesta alcance presentado                          | SNR         |       |    |       |   |   |   |   |
| 4     | Ajustes de acuerdo a la aprobación de la propuesta    | UT          |       |    |       |   |   |   |   |
| 5     | Validación en sitio de ajustes                        | UT - SNR    |       |    |       |   |   |   |   |
| 6     | Aprobación bodega                                     | SNR         |       |    |       |   |   |   |   |
| 7     | Inicio traslados                                      | UT          |       |    |       |   |   |   |   |

Cordialmente,



**Wilfredo Arias Medina**

R/Legal

Unión Temporal IDDI AR 2025

# ANEXO 4

**ACTA DE VISITA ORIP CARTAGO**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>        | CONTRATO No. 1516 DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b> | Superintendencia de Notariado y Registro – SNR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b> | Unión Temporal IDDI AR 2025 - SNR 1516-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> | 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. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> | Nueve (9) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b>       | 14-03-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA FINAL:</b>         | 15-12-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Cuadro No. 1. Generalidades del proyecto.****ACTIVIDADES:**

1. Presentación de equipo de trabajo
2. Alcance del proyecto
3. Etapas
4. Firmas de los participantes

**Equipo de trabajo Unión Temporal IDDI AR 2025:**

| ITEM | CÉDULA        | NOMBRE                        | ROL                   |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | 1.030.601.683 | GERSON GUSTAVO VELOSA QUIROGA | AUXILIAR DE ARCHIVO   |
| 2    | 80148177      | GELVER TABORDA NOPE           | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 3    | 79.448.590    | FERNEY MORALES LOZANO         | TÉCNICO               |
| 4    | 14.296.036    | EDIER FERNANDO LASSO          | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 5    | 1.018.439.385 | NATALIA AURORA CAMERO PRADO   | ARCHIVISTA            |
| 6    | 1.073.231.695 | MIGUEL ANGEL RAMIREZ ALDANA   | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 7    | 52.419.920    | ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA  | CONSERVADORA          |
| 8    | 52.362.067    | ADRIANA MORENO GONZÁLEZ       | GERENTE PROYECTO      |



**Objeto del proyecto:**

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.

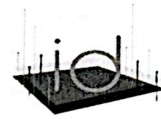
**Agrupación No. 2**

| AGRUPACIÓN | DEPARTAMENTO    | ORIP    | CANTIDAD APROXIMADA DE ML | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|------------|-----------------|---------|---------------------------|---------------------|
| 2          | Valle del Cauca | Cartago | 165                       | 9 meses             |

**Etapas:**

| No.      | ACTIVIDAD                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>ETAPA ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                         |
| 1.1      | Legalización Contrato                                                                                                                               |
| 1.2      | Validación de Bodega de Contratista                                                                                                                 |
| 1.3      | Recurso Humano - SST                                                                                                                                |
| 1.4      | Metodología PMI                                                                                                                                     |
| <b>2</b> | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA ORIP</b>                                                                                                       |
| 2.1      | * Visita técnica de reconocimiento por ORIP<br>* Saneamiento Ambiental preventivo<br>* Alistamiento, entrega y embalaje en sitio                    |
| 2.1.1    | ORIP                                                                                                                                                |
| 2.1.1.1  | Informar a la supervisión el personal que ingresará a las oficinas de cada ORIP                                                                     |
| 2.1.1.2  | Presentar el equipo de trabajo en sitio, en las oficinas de cada ORIP                                                                               |
| 2.1.1.3  | Realizar visitas de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
|          | Entrega de Informe de Visita por ORIP                                                                                                               |
| 2.1.1.4  | Adelantar el Saneamiento Ambiental preventivo de todas las áreas de archivo y de almacenamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales |
| 2.1.1.5  | Hacer montaje de puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los procesos de Alistamiento, entrega y embalaje en sitio              |
| 2.1.1.6  | Ubicar físicamente la documentación de los Antecedentes Registrales que se encuentre en todos los espacios de la ORIP                               |
| 2.1.1.7  | Realizar la limpieza externa superficial de la documentación de los Antecedentes Registrales                                                        |
| 2.1.1.8  | Recepcionar, validar y puntear la documentación de los Antecedentes Registrales                                                                     |
| 2.1.1.9  | Identificar y separar la documentación que se identifique con contaminación biológica o química                                                     |
| 2.1.1.10 | Embalaje de la documentación con su identificación correspondiente para su traslado                                                                 |
| 2.1.1.11 | Desmonte de los puestos de trabajo y equipos instalados por el contratista para el desarrollo de las actividades en cada ORIP                       |
| 2.1.1.12 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                                         |
| 2.1.1.13 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                                     |
| 2.1.1.14 | Transportar las unidades de conservación desde la ORIP hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá                          |
| 2.1.1.15 | Ingresar las unidades de conservación a las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025                                                         |



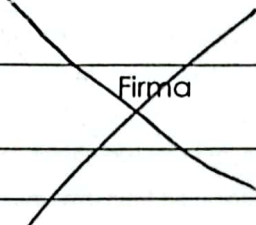
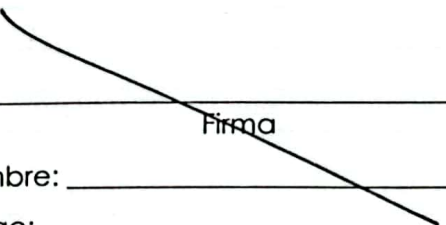
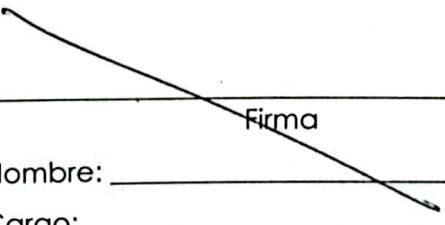


|          |                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>PROCESOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>                                                                           |
| 3.1      | Clasificación Documental                                                                                                        |
| 3.2      | Ordenación documental                                                                                                           |
| 3.2.1    | Ordenación de Folios de Matrícula Inmobiliaria                                                                                  |
| 3.2.2    | Ordenación Índices de Propietarios                                                                                              |
| 3.2.3    | Ordenación Índices de Inmueble                                                                                                  |
| 3.2.4    | Ordenación de Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria                                                                 |
| 3.2.5    | Ordenación de Registro Único de Predio de Territorios Abandonados (RUPTA)                                                       |
| 3.3      | Foliación                                                                                                                       |
| 3.4      | Primeros Auxilios, Retiro material agregado y conservación de documentos                                                        |
| 3.5      | Descripción                                                                                                                     |
| 3.5.1    | Hoja de Control                                                                                                                 |
| 3.5.2    | FUID                                                                                                                            |
| 3.6      | Rotulación                                                                                                                      |
| 3.6.1    | Rotulación de unidades de conservación carpeta                                                                                  |
| 3.6.2    | Rotulación de unidades de conservación caja                                                                                     |
| 3.7      | Almacenamiento                                                                                                                  |
| 3.7.1    | Almacenamiento en unidades de conservación carpetas                                                                             |
| 3.7.2    | Almacenamiento en unidades de conservación cajas                                                                                |
| 3.8      | Digitalización, Tipificación, Indexación                                                                                        |
| 3.8.1    | Digitalización                                                                                                                  |
| 3.8.2    | Indexación                                                                                                                      |
| 3.9      | Atención de servicios por demanda - Consultas                                                                                   |
| <b>4</b> | <b>ETAPA CIERRE DEL PROYECTO</b>                                                                                                |
| 4.1      | Alistamiento documentación para cargue, traslado y descargue al Archivo Central de la SNR                                       |
| 4.1.2    | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                     |
| 4.1.3    | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                 |
| 4.1.4    | Transportar las unidades de conservación desde las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 al Archivo Central de la SNR |
| 4.1.5    | Descargar la documentación en el Archivo Central de la SNR                                                                      |
| 4.2      | Entregar Discos Duros necesarios con la información correspondiente almacenada                                                  |
| 4.3      | Firma Acta de Cierre                                                                                                            |

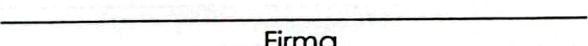


**Firma de los participantes:**

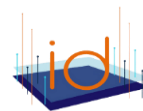
Por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR,

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Gilberto Jaramillo Arango</u><br>Cargo: <u>Registrador seccional</u><br>C.C. No.: <u>16214709</u> | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____  |
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                            | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

Por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025,

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Miguel Ángel Ramírez</u><br>Cargo: <u>Técnologo de proyecto</u><br>C.C. No.: <u>1073231695</u> | <br>Firma<br>Nombre: <u>Adriana Moreno González</u><br>Cargo: <u>Gerente de proyecto</u><br>C.C. No.: <u>52362067</u> |
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                          | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                         |

# ANEXO 5



## ACTA DE VISITA ORIP TULUÁ

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>        | CONTRATO No. 1516 DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b> | Superintendencia de Notariado y Registro – SNR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b> | Unión Temporal IDDI AR 2025 - SNR 1516-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> | 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. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> | Nueve (9) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b>       | 14-03-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA FINAL:</b>         | 15-12-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

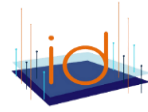
**Cuadro No. 1.** Generalidades del proyecto.

### ACTIVIDADES:

1. Presentación de equipo de trabajo
2. Alcance del proyecto
3. Etapas
4. Firmas de los participantes

### Equipo de trabajo Unión Temporal IDDI AR 2025:

| ITEM | CÉDULA        | NOMBRE                        | ROL                   |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | 1.030.601.683 | GERSON GUSTAVO VELOSA QUIROGA | AUXILIAR DE ARCHIVO   |
| 2    | 80148177      | GELVER TABORDA NOPE           | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 3    | 79.448.590    | FERNEY MORALES LOZANO         | TÉCNICO               |
| 4    | 14.296.036    | EDIER FERNANDO LASSO          | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 5    | 1.018.439.385 | NATALIA AURORA CAMERO PRADO   | ARCHIVISTA            |
| 6    | 1.073.231.695 | MIGUEL ANGEL RAMIREZ ALDANA   | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 7    | 52.419.920    | ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA  | CONSERVADORA          |
| 8    | 52.362.067    | ADRIANA MORENO GONZÁLEZ       | GERENTE PROYECTO      |



## Objeto del proyecto:

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.

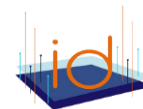
Agrupación No. 2

| AGRUPACIÓN | DEPARTAMENTO    | ORIP  | CANTIDAD APROXIMADA DE ML | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|------------|-----------------|-------|---------------------------|---------------------|
| 2          | Valle del Cauca | Tuluá | 658                       | 9 meses             |

## Etapas:

| No.      | ACTIVIDAD                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>ETAPA ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                         |
| 1.1      | Legalización Contrato                                                                                                                               |
| 1.2      | Validación de Bodega de Contratista                                                                                                                 |
| 1.3      | Recurso Humano - SST                                                                                                                                |
| 1.4      | Metodología PMI                                                                                                                                     |
| <b>2</b> | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA ORIP</b>                                                                                                       |
|          | * Visita técnica de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
| 2.1      | * Saneamiento Ambiental preventivo                                                                                                                  |
|          | * Alistamiento, entrega y embalaje en sitio                                                                                                         |
| 2.1.1    | ORIP                                                                                                                                                |
| 2.1.1.1  | Informar a la supervisión el personal que ingresará a las oficinas de cada ORIP                                                                     |
| 2.1.1.2  | Presentar el equipo de trabajo en sitio, en las oficinas de cada ORIP                                                                               |
| 2.1.1.3  | Realizar visitas de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
|          | Entrega de Informe de Visita por ORIP                                                                                                               |
| 2.1.1.4  | Adelantar el Saneamiento Ambiental preventivo de todas las áreas de archivo y de almacenamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales |
| 2.1.1.5  | Hacer montaje de puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los procesos de Alistamiento, entrega y embalaje en sitio              |
| 2.1.1.6  | Ubicar físicamente la documentación de los Antecedentes Registrales que se encuentre en todos los espacios de la ORIP                               |
| 2.1.1.7  | Realizar la limpieza externa superficial de la documentación de los Antecedentes Registrales                                                        |
| 2.1.1.8  | Recepcionar, validar y puntuar la documentación de los Antecedentes Registrales                                                                     |
| 2.1.1.9  | Identificar y separar la documentación que se identifique con contaminación biológica o química                                                     |
| 2.1.1.10 | Embalaje de la documentación con su identificación correspondiente para su traslado                                                                 |
| 2.1.1.11 | Desmonte de los puestos de trabajo y equipos instalados por el contratista para el desarrollo de las actividades en cada ORIP                       |
| 2.1.1.12 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                                         |
| 2.1.1.13 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                                     |
| 2.1.1.14 | Transportar las unidades de conservación desde la ORIP hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá                          |
| 2.1.1.15 | Ingresar las unidades de conservación a las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025                                                         |



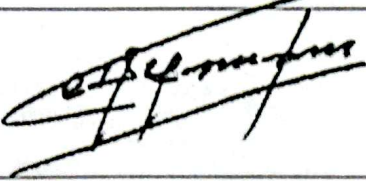


|          |                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>PROCESOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>                                                                           |
| 3.1      | Clasificación Documental                                                                                                        |
| 3.2      | Ordenación documental                                                                                                           |
| 3.2.1    | Ordenación de Folios de Matrícula Inmobiliaria                                                                                  |
| 3.2.2    | Ordenación Índices de Propietarios                                                                                              |
| 3.2.3    | Ordenación Índices de Inmueble                                                                                                  |
| 3.2.4    | Ordenación de Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria                                                                 |
| 3.2.5    | Ordenación de Registro Único de Predio de Territorios Abandonados (RUPTA)                                                       |
| 3.3      | Foliación                                                                                                                       |
| 3.4      | Primeros Auxilios, Retiro material agregado y conservación de documentos                                                        |
| 3.5      | Descripción                                                                                                                     |
| 3.5.1    | Hoja de Control                                                                                                                 |
| 3.5.2    | FUID                                                                                                                            |
| 3.6      | Rotulación                                                                                                                      |
| 3.6.1    | Rotulación de unidades de conservación carpeta                                                                                  |
| 3.6.2    | Rotulación de unidades de conservación caja                                                                                     |
| 3.7      | Almacenamiento                                                                                                                  |
| 3.7.1    | Almacenamiento en unidades de conservación carpetas                                                                             |
| 3.7.2    | Almacenamiento en unidades de conservación cajas                                                                                |
| 3.8      | Digitalización, Tipificación, Indexación                                                                                        |
| 3.8.1    | Digitalización                                                                                                                  |
| 3.8.2    | Indexación                                                                                                                      |
| 3.9      | Atención de servicios por demanda - Consultas                                                                                   |
| <b>4</b> | <b>ETAPA CIERRE DEL PROYECTO</b>                                                                                                |
| 4.1      | Alistamiento documentación para cargue, traslado y descargue al Archivo Central de la SNR                                       |
| 4.1.2    | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                     |
| 4.1.3    | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                 |
| 4.1.4    | Transportar las unidades de conservación desde las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 al Archivo Central de la SNR |
| 4.1.5    | Descargar la documentación en el Archivo Central de la SNR                                                                      |
| 4.2      | Entregar Discos Duros necesarios con la información correspondiente almacenada                                                  |
| 4.3      | Firma Acta de Cierre                                                                                                            |

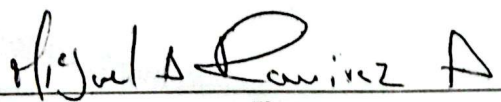


Firma de los participantes:

Por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR,

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Oscar moreno</u><br>Cargo: <u>Registrador de instrumentos públicos de Tuluá</u><br>C.C. No.: <u>72125377</u> | <br><br><br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |
| <br><br><br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                                                                                                 | <br><br><br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

Por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025,

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Miguel Ángel Ramírez</u><br>Cargo: <u>Tecnólogo de proyecto</u><br>C.C. No.: <u>1073231695</u> | <br>Firma<br>Nombre: <u>Adriana Moreno González</u><br>Cargo: <u>Gerente de proyecto</u><br>C.C. No.: <u>52362067</u> |
| <br><br><br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                                                                                     | <br><br><br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                                                                                     |

# ANEXO 6

**ACTA DE VISITA ORIP BUENAVENTURA**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>        | CONTRATO No. 1516 DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b> | Superintendencia de Notariado y Registro – SNR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b> | Unión Temporal IDDI AR 2025 - SNR 1516-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> | 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. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> | Nueve (9) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b>       | 14-03-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA FINAL:</b>         | 15-12-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Cuadro No. 1.** Generalidades del proyecto.**ACTIVIDADES:**

1. Presentación de equipo de trabajo
2. Alcance del proyecto
3. Etapas
4. Firmas de los participantes

**Equipo de trabajo Unión Temporal IDDI AR 2025:**

| ITEM | CÉDULA        | NOMBRE                        | ROL                   |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | 1.030.601.683 | GERSON GUSTAVO VELOSA QUIROGA | AUXILIAR DE ARCHIVO   |
| 2    | 80148177      | GELVER TABORDA NOPE           | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 3    | 79.448.590    | FERNEY MORALES LOZANO         | TÉCNICO               |
| 4    | 14.296.036    | EDIER FERNANDO LASSO          | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 5    | 1.018.439.385 | NATALIA AURORA CAMERO PRADO   | ARCHIVISTA            |
| 6    | 1.073.231.695 | MIGUEL ANGEL RAMIREZ ALDANA   | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 7    | 52.419.920    | ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA  | CONSERVADORA          |
| 8    | 52.362.067    | ADRIANA MORENO GONZÁLEZ       | GERENTE PROYECTO      |



**Objeto del proyecto:**

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.

**Agrupación No. 2**

| AGRUPACIÓN | DEPARTAMENTO    | ORIP         | CANTIDAD APROXIMADA DE ML | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|------------|-----------------|--------------|---------------------------|---------------------|
| 2          | Valle del Cauca | Buenaventura | 237                       | 9 meses             |

**Etapas:**

| No.      | ACTIVIDAD                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>ETAPA ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                         |
| 1.1      | Legalización Contrato                                                                                                                               |
| 1.2      | Validación de Bodega de Contratista                                                                                                                 |
| 1.3      | Recurso Humano - SST                                                                                                                                |
| 1.4      | Metodología PMI                                                                                                                                     |
| <b>2</b> | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA ORIP</b>                                                                                                       |
| 2.1      | * Visita técnica de reconocimiento por ORIP<br>* Saneamiento Ambiental preventivo<br>* Alistamiento, entrega y embalaje en sitio                    |
| 2.1.1    | ORIP                                                                                                                                                |
| 2.1.1.1  | Informar a la supervisión el personal que ingresará a las oficinas de cada ORIP                                                                     |
| 2.1.1.2  | Presentar el equipo de trabajo en sitio, en las oficinas de cada ORIP                                                                               |
| 2.1.1.3  | Realizar visitas de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
|          | Entrega de Informe de Visita por ORIP                                                                                                               |
| 2.1.1.4  | Adelantar el Saneamiento Ambiental preventivo de todas las áreas de archivo y de almacenamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales |
| 2.1.1.5  | Hacer montaje de puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los procesos de Alistamiento, entrega y embalaje en sitio              |
| 2.1.1.6  | Ubicar físicamente la documentación de los Antecedentes Registrales que se encuentre en todos los espacios de la ORIP                               |
| 2.1.1.7  | Realizar la limpieza externa superficial de la documentación de los Antecedentes Registrales                                                        |
| 2.1.1.8  | Recepcionar, validar y puntear la documentación de los Antecedentes Registrales                                                                     |
| 2.1.1.9  | Identificar y separar la documentación que se identifique con contaminación biológica o química                                                     |
| 2.1.1.10 | Embalaje de la documentación con su identificación correspondiente para su traslado                                                                 |
| 2.1.1.11 | Desmonte de los puestos de trabajo y equipos instalados por el contratista para el desarrollo de las actividades en cada ORIP                       |
| 2.1.1.12 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                                         |
| 2.1.1.13 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                                     |
| 2.1.1.14 | Transportar las unidades de conservación desde la ORIP hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá                          |
| 2.1.1.15 | Ingresar las unidades de conservación a las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025                                                         |



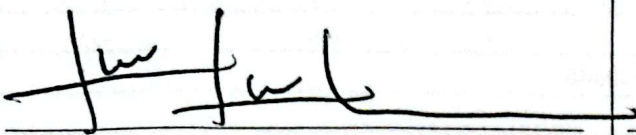
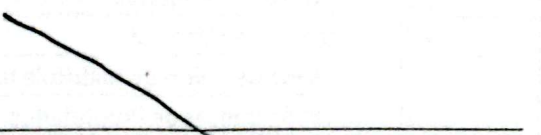
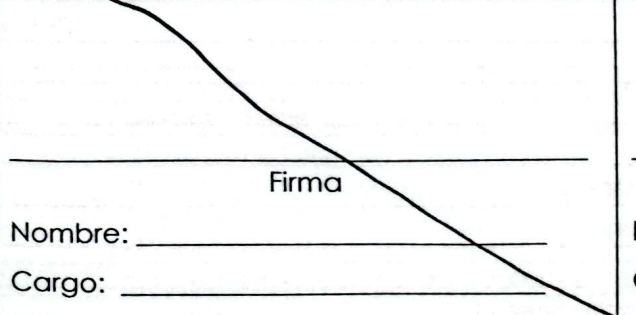
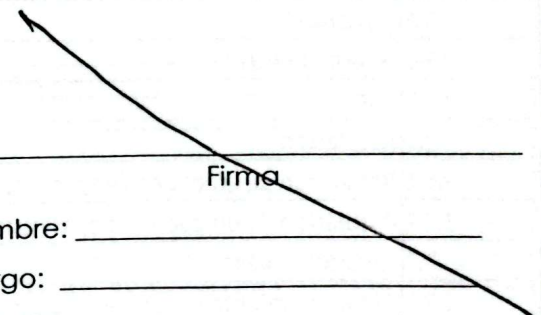


|       |                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3     | <b>PROCESOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>                                                                           |
| 3.1   | Clasificación Documental                                                                                                        |
| 3.2   | Ordenación documental                                                                                                           |
| 3.2.1 | Ordenación de Folios de Matrícula Inmobiliaria                                                                                  |
| 3.2.2 | Ordenación Índices de Propietarios                                                                                              |
| 3.2.3 | Ordenación Índices de Inmueble                                                                                                  |
| 3.2.4 | Ordenación de Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria                                                                 |
| 3.2.5 | Ordenación de Registro Único de Predio de Territorios Abandonados (RUPTA)                                                       |
| 3.3   | Foliación                                                                                                                       |
| 3.4   | Primeros Auxilios, Retiro material agregado y conservación de documentos                                                        |
| 3.5   | Descripción                                                                                                                     |
| 3.5.1 | Hoja de Control                                                                                                                 |
| 3.5.2 | FUID                                                                                                                            |
| 3.6   | Rotulación                                                                                                                      |
| 3.6.1 | Rotulación de unidades de conservación carpeta                                                                                  |
| 3.6.2 | Rotulación de unidades de conservación caja                                                                                     |
| 3.7   | Almacenamiento                                                                                                                  |
| 3.7.1 | Almacenamiento en unidades de conservación carpetas                                                                             |
| 3.7.2 | Almacenamiento en unidades de conservación cajas                                                                                |
| 3.8   | Digitalización, Tipificación, Indexación                                                                                        |
| 3.8.1 | Digitalización                                                                                                                  |
| 3.8.2 | Indexación                                                                                                                      |
| 3.9   | Atención de servicios por demanda - Consultas                                                                                   |
| 4     | <b>ETAPA CIERRE DEL PROYECTO</b>                                                                                                |
| 4.1   | Alistamiento documentación para cargue, traslado y descargue al Archivo Central de la SNR                                       |
| 4.1.2 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                     |
| 4.1.3 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                 |
| 4.1.4 | Transportar las unidades de conservación desde las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 al Archivo Central de la SNR |
| 4.1.5 | Descargar la documentación en el Archivo Central de la SNR                                                                      |
| 4.2   | Entregar Discos Duros necesarios con la información correspondiente almacenada                                                  |
| 4.3   | Firma Acta de Cierre                                                                                                            |

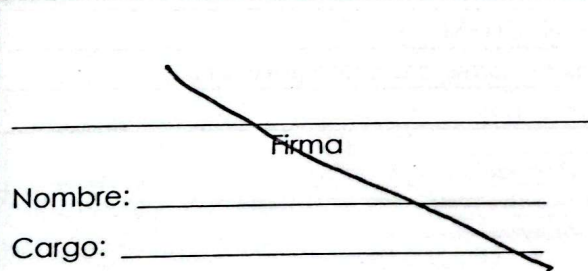
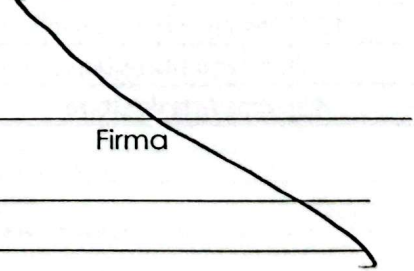


**Firma de los participantes:**

Por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR,

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Anyela Prado Lopez</u><br>Cargo: <u>Registradora</u><br>C.C. No.: <u>67021000</u> | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____  |
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                            | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

Por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025,

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Miguel Ángel Ramírez Aldana</u><br>Cargo: <u>Tecnólogo de proyecto</u><br>C.C. No.: <u>1973231695</u> | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                 | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

# ANEXO 7





ACTA DE VISITA ORIP IPIALES

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO No.:        | CONTRATO No. 1516 DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| EMPRESA CONTRATANTE: | Superintendencia de Notariado y Registro – SNR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| EMPRESA CONTRATISTA: | Unión Temporal IDDI AR 2025 - SNR 1516-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETO DEL CONTRATO: | 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. |
| TIEMPO DE EJECUCIÓN: | Nueve (9) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FECHA INICIAL:       | 14-03-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FECHA FINAL:         | 15-12-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Cuadro No. 1. Generalidades del proyecto.

ACTIVIDADES:

1. Presentación de equipo de trabajo
2. Alcance del proyecto
3. Etapas
4. Firmas de los participantes

Equipo de trabajo Unión Temporal IDDI AR 2025:

| ITEM | CÉDULA        | NOMBRE                        | ROL                   |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | 1.030.601.683 | GERSON GUSTAVO VELOSA QUIROGA | AUXILIAR DE ARCHIVO   |
| 2    | 80148177      | GELVER TABORDA NOPE           | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 3    | 79.448.590    | FERNEY MORALES LOZANO         | TÉCNICO               |
| 4    | 14.296.036    | EDIER FERNANDO LASSO          | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 5    | 1.018.439.385 | NATALIA AURORA CAMERO PRADO   | ARCHIVISTA            |
| 6    | 1.073.231.695 | MIGUEL ANGEL RAMIREZ ALDANA   | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 7    | 52.419.920    | ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA  | CONSERVADORA          |
| 8    | 52.362.067    | ADRIANA MORENO GONZÁLEZ       | GERENTE PROYECTO      |





## Objeto del proyecto:

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.

## Agrupación No. 2

| AGRUPACIÓN | DEPARTAMENTO | ORIP    | CANTIDAD APROXIMADA DE ML | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|------------|--------------|---------|---------------------------|---------------------|
| 2          | Nariño       | Ipiales | 356                       | 9 meses             |

## Etapas:

| No.      | ACTIVIDAD                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>ETAPA ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                         |
| 1.1      | Legalización Contrato                                                                                                                               |
| 1.2      | Validación de Bodega de Contratista                                                                                                                 |
| 1.3      | Recurso Humano - SST                                                                                                                                |
| 1.4      | Metodología PMI                                                                                                                                     |
| <b>2</b> | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA ORIP</b>                                                                                                       |
| 2.1      | * Visita técnica de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
|          | * Saneamiento Ambiental preventivo                                                                                                                  |
|          | * Alistamiento, entrega y embalaje en sitio                                                                                                         |
| 2.1.1    | ORIP                                                                                                                                                |
| 2.1.1.1  | Informar a la supervisión el personal que ingresará a las oficinas de cada ORIP                                                                     |
| 2.1.1.2  | Presentar el equipo de trabajo en sitio, en las oficinas de cada ORIP                                                                               |
| 2.1.1.3  | Realizar visitas de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
|          | Entrega de Informe de Visita por ORIP                                                                                                               |
| 2.1.1.4  | Adelantar el Saneamiento Ambiental preventivo de todas las áreas de archivo y de almacenamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales |
| 2.1.1.5  | Hacer montaje de puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los procesos de Alistamiento, entrega y embalaje en sitio              |
| 2.1.1.6  | Ubicar físicamente la documentación de los Antecedentes Registrales que se encuentre en todos los espacios de la ORIP                               |
| 2.1.1.7  | Realizar la limpieza externa superficial de la documentación de los Antecedentes Registrales                                                        |
| 2.1.1.8  | Recepcionar, validar y puntear la documentación de los Antecedentes Registrales                                                                     |
| 2.1.1.9  | Identificar y separar la documentación que se identifique con contaminación biológica o química                                                     |
| 2.1.1.10 | Embalaje de la documentación con su identificación correspondiente para su traslado                                                                 |
| 2.1.1.11 | Desmonte de los puestos de trabajo y equipos instalados por el contratista para el desarrollo de las actividades en cada ORIP                       |
| 2.1.1.12 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                                         |
| 2.1.1.13 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                                     |
| 2.1.1.14 | Transportar las unidades de conservación desde la ORIP hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá                          |
| 2.1.1.15 | Ingresar las unidades de conservación a las Instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025                                                         |





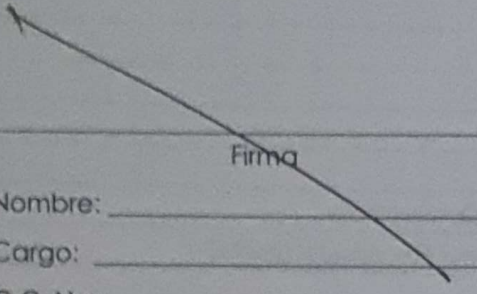
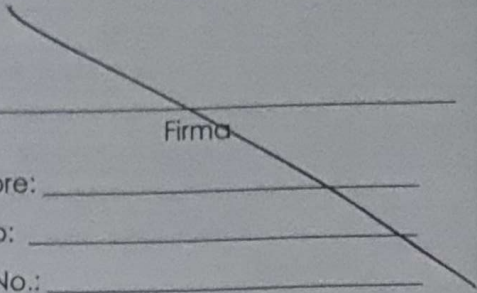
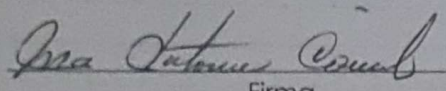
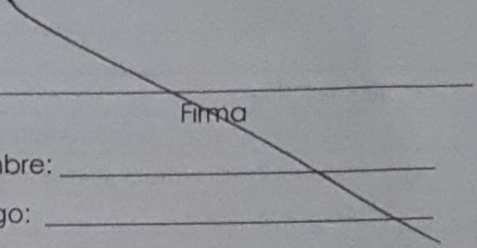
|       |                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3     | PROCESOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA                                                                                  |
| 3.1   | Clasificación Documental                                                                                                        |
| 3.2   | Ordenación documental                                                                                                           |
| 3.2.1 | Ordenación de Folios de Matrícula Inmobiliaria                                                                                  |
| 3.2.2 | Ordenación Índices de Propietarios                                                                                              |
| 3.2.3 | Ordenación Índices de Inmueble                                                                                                  |
| 3.2.4 | Ordenación de Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria                                                                 |
| 3.2.5 | Ordenación de Registro Único de Predio de Territorios Abandonados (RUPTA)                                                       |
| 3.3   | Foliación                                                                                                                       |
| 3.4   | Primeros Auxilios, Retiro material agregado y conservación de documentos                                                        |
| 3.5   | Descripción                                                                                                                     |
| 3.5.1 | Hoja de Control                                                                                                                 |
| 3.5.2 | FUID                                                                                                                            |
| 3.6   | Rotulación                                                                                                                      |
| 3.6.1 | Rotulación de unidades de conservación carpeta                                                                                  |
| 3.6.2 | Rotulación de unidades de conservación caja                                                                                     |
| 3.7   | Almacenamiento                                                                                                                  |
| 3.7.1 | Almacenamiento en unidades de conservación carpetas                                                                             |
| 3.7.2 | Almacenamiento en unidades de conservación cajas                                                                                |
| 3.8   | Digitalización, Tipificación, Indexación                                                                                        |
| 3.8.1 | Digitalización                                                                                                                  |
| 3.8.2 | Indexación                                                                                                                      |
| 3.9   | Atención de servicios por demanda - Consultas                                                                                   |
| 4     | ETAPA CIERRE DEL PROYECTO                                                                                                       |
| 4.1   | Alistamiento documentación para cargue, traslado y descargue al Archivo Central de la SNR                                       |
| 4.1.2 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                     |
| 4.1.3 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                 |
| 4.1.4 | Transportar las unidades de conservación desde las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 al Archivo Central de la SNR |
| 4.1.5 | Descargar la documentación en el Archivo Central de la SNR                                                                      |
| 4.2   | Entregar Discos Duros necesarios con la información correspondiente almacenada                                                  |
| 4.3   | Firma Acta de Cierre                                                                                                            |



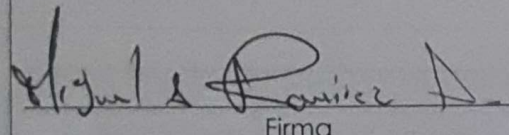
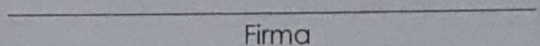
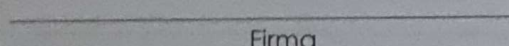
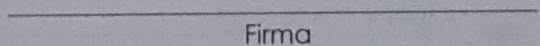


Firma de los participantes:

Por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR,

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                  | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____  |
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Maria Victoria Caicedo</u><br>Cargo: <u>Registrado Seccional Ipiales</u><br>C.C. No.: <u>30721246</u> | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

Por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025,

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Miguel Angel Ramirez</u><br>Cargo: <u>Tecnologo de Proyecto</u><br>C.C. No.: <u>1073231695</u> | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                          | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

# ANEXO 8



**ACTA DE VISITA ORIP TÚQUERRES**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>        | CONTRATO No. 1516 DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b> | Superintendencia de Notariado y Registro – SNR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b> | Unión Temporal IDDI AR 2025 - SNR 1516-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> | 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. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> | Nueve (9) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b>       | 14-03-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA FINAL:</b>         | 15-12-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Cuadro No. 1. Generalidades del proyecto.****ACTIVIDADES:**

1. Presentación de equipo de trabajo
2. Alcance del proyecto
3. Etapas
4. Firmas de los participantes

**Equipo de trabajo Unión Temporal IDDI AR 2025:**

| ITEM | CÉDULA        | NOMBRE                        | ROL                   |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | 1.030.601.683 | GERSON GUSTAVO VELOSA QUIROGA | AUXILIAR DE ARCHIVO   |
| 2    | 80148177      | GELVER TABORDA NOPE           | TECNOLOGO DE PROYECTO |
| 3    | 79.448.590    | FERNEY MORALES LOZANO         | TECNICO               |
| 4    | 14.296.036    | EDIER FERNANDO LASSO          | TECNOLOGO DE PROYECTO |
| 5    | 1.018.439.385 | NATALIA AURORA CAMERO PRADO   | ARCHIVISTA            |
| 6    | 1.073.231.695 | MIGUEL ANGEL RAMIREZ ALDANA   | TECNOLOGO DE PROYECTO |
| 7    | 52.419.920    | ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA  | CONSERVADORA          |
| 8    | 52.362.067    | ADRIANA MORENO GONZÁLEZ       | GERENTE PROYECTO      |





## Objeto del proyecto:

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.

## Agrupación No. 2

| AGRUPACIÓN | DEPARTAMENTO | ORIP      | CANTIDAD APROXIMADA DE ML | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|------------|--------------|-----------|---------------------------|---------------------|
| 2          | Nariño       | Túquerres | 197                       | 9 meses             |

## Etapas:

| No.      | ACTIVIDAD                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>ETAPA ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                         |
| 1.1      | Legalización Contrato                                                                                                                               |
| 1.2      | Validación de Bodega de Contratista                                                                                                                 |
| 1.3      | Recurso Humano - SST                                                                                                                                |
| 1.4      | Metodología PMI                                                                                                                                     |
| <b>2</b> | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA ORIP</b>                                                                                                       |
| 2.1      | * Visita técnica de reconocimiento por ORIP<br>* Saneamiento Ambiental preventivo<br>* Alistamiento, entrega y embalaje en sitio                    |
| 2.1.1    | ORIP                                                                                                                                                |
| 2.1.1.1  | Informar a la supervisión el personal que ingresará a las oficinas de cada ORIP                                                                     |
| 2.1.1.2  | Presentar el equipo de trabajo en sitio, en las oficinas de cada ORIP                                                                               |
| 2.1.1.3  | Realizar visitas de reconocimiento por ORIP                                                                                                         |
|          | Entrega de Informe de Visita por ORIP                                                                                                               |
| 2.1.1.4  | Adelantar el Saneamiento Ambiental preventivo de todas las áreas de archivo y de almacenamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales |
| 2.1.1.5  | Hacer montaje de puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los procesos de Alistamiento, entrega y embalaje en sitio              |
| 2.1.1.6  | Ubicar físicamente la documentación de los Antecedentes Registrales que se encuentre en todos los espacios de la ORIP                               |
| 2.1.1.7  | Realizar la limpieza externa superficial de la documentación de los Antecedentes Registrales                                                        |
| 2.1.1.8  | Recepcionar, validar y puntear la documentación de los Antecedentes Registrales                                                                     |
| 2.1.1.9  | Identificar y separar la documentación que se identifique con contaminación biológica o química                                                     |
| 2.1.1.10 | Embalaje de la documentación con su identificación correspondiente para su traslado                                                                 |
| 2.1.1.11 | Desmonte de los puestos de trabajo y equipos instalados por el contratista para el desarrollo de las actividades en cada ORIP                       |
| 2.1.1.12 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                                         |
| 2.1.1.13 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                                     |
| 2.1.1.14 | Transportar las unidades de conservación desde la ORIP hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá                          |
| 2.1.1.15 | Ingresar las unidades de conservación a las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025                                                         |





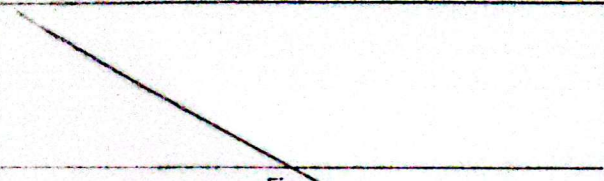
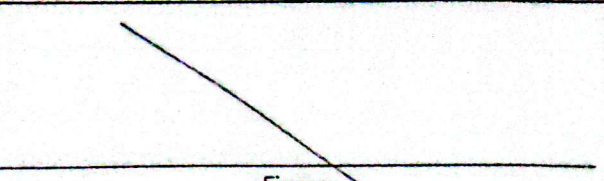
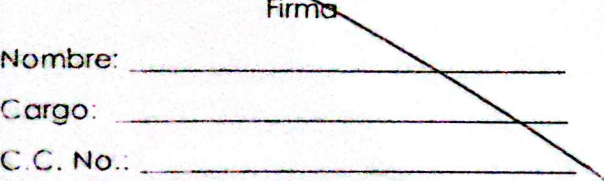
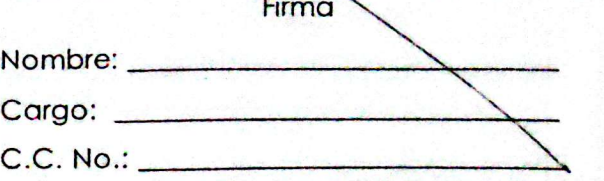
| 1     | PROCESOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA                                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1   | Clasificación Documental                                                                                                        |
| 3.2   | Ordenación documental                                                                                                           |
| 3.2.1 | Ordenación de Folios de Matrícula Inmobiliaria                                                                                  |
| 3.2.2 | Ordenación Índices de Propietarios                                                                                              |
| 3.2.3 | Ordenación Índices de Inmueble                                                                                                  |
| 3.2.4 | Ordenación de Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria                                                                 |
| 3.2.5 | Ordenación de Registro Único de Predio de Territorios Abandonados (RUPTA)                                                       |
| 3.3   | Foliación                                                                                                                       |
| 3.4   | Primeros Auxilios, Retiro material agregado y conservación de documentos                                                        |
| 3.5   | Descripción                                                                                                                     |
| 3.5.1 | Hoja de Control                                                                                                                 |
| 3.5.2 | FUID                                                                                                                            |
| 3.6   | Rotulación                                                                                                                      |
| 3.6.1 | Rotulación de unidades de conservación carpeta                                                                                  |
| 3.6.2 | Rotulación de unidades de conservación caja                                                                                     |
| 3.7   | Almacenamiento                                                                                                                  |
| 3.7.1 | Almacenamiento en unidades de conservación carpetas                                                                             |
| 3.7.2 | Almacenamiento en unidades de conservación cajas                                                                                |
| 3.8   | Digitalización, Tipificación, Indexación                                                                                        |
| 3.8.1 | Digitalización                                                                                                                  |
| 3.8.2 | Indexación                                                                                                                      |
| 3.9   | Atención de servicios por demanda - Consultas                                                                                   |
| 4     | ETAPA CIERRE DEL PROYECTO                                                                                                       |
| 4.1   | Alistamiento documentación para cargue, traslado y descargue al Archivo Central de la SNR                                       |
| 4.1.2 | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                     |
| 4.1.3 | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                 |
| 4.1.4 | Transportar las unidades de conservación desde las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 al Archivo Central de la SNR |
| 4.1.5 | Descargar la documentación en el Archivo Central de la SNR                                                                      |
| 4.2   | Entregar Discos Duros necesarios con la información correspondiente almacenada                                                  |
| 4.3   | Firma Acta de Cierre                                                                                                            |



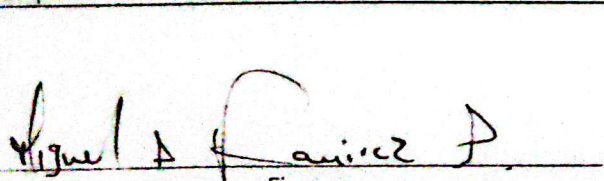
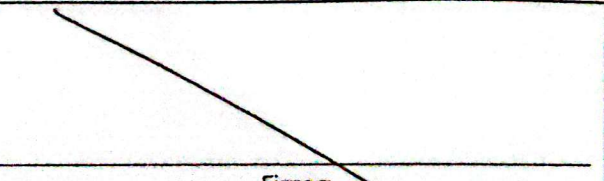
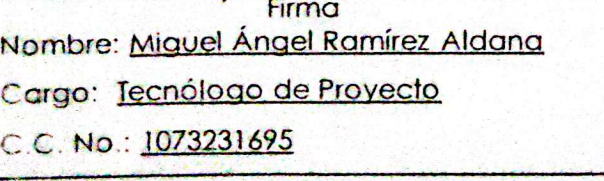
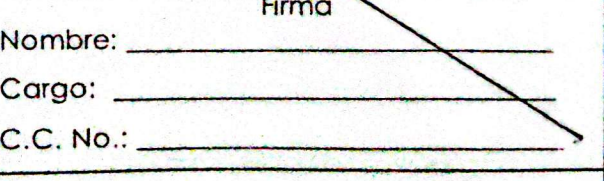


Firma de los participantes:

Por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR,

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                   | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                  |
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Jairo Alberto Eraso Lopez</u><br>Cargo: <u>Registrador</u><br>C.C. No.: <u>12988418</u> | <br>Firma<br>Nombre: <u>Cruz Romelia Rodríguez Muñoz</u><br>Cargo: <u>Auxiliar Administrativo</u><br>C.C. No.: <u>27534474</u> |

Por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025,

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma<br>Nombre: <u>Miguel Ángel Ramírez Aldana</u><br>Cargo: <u>Tecnólogo de Proyecto</u><br>C.C. No.: <u>1073231695</u> | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |
| <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____                                                                 | <br>Firma<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____<br>C.C. No.: _____ |

# ANEXO 9



**PROTOCOLO SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO**

**CONTRATO No. 1516 DE 2025**

**UNIÓN TEMPORAL IDDI AR 2025**

**NIT. 901.921.662-6**

**ORIP: CARTAGO**

**19/03/2025**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**



## Tabla de Contenidos

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                | 2  |
| 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO.....                                               | 3  |
| 2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO.....                                                 | 5  |
| ALISTAMIENTO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO .....                      | 5  |
| 3. APLICACIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO .....                         | 7  |
| 3.1 Capacitación del proceso de Saneamiento Ambiental. ....                      | 8  |
| 3.2 Muestreo Inicial de Carga Microbiana. ....                                   | 8  |
| 3.3 Limpieza del área de archivo. ....                                           | 9  |
| 3.4 Proceso de Desinfección. ....                                                | 9  |
| 3.5 Proceso de Desinsectación. ....                                              | 10 |
| 3.6 Rodentización.....                                                           | 12 |
| 3.7 Muestreo de Carga Microbiana para comprobar la efectividad del proceso... .. | 13 |
| 3.8 Información complementaria a tener en cuenta en esas actividades. ....       | 14 |
| CONCLUSIONES-SUGERENCIAS .....                                                   | 14 |
| CRONOGRAMA DEL PROCESO .....                                                     | 18 |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....                                           | 19 |
| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....                                      | 19 |

## Tabla de Cuadros

|                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Cuadro No. 1 Generalidades del proyecto .....                                                     | 4 |
| Cuadro No. 2 Generalidades proceso Saneamiento Ambiental Preventivo .....                         | 4 |
| Cuadro No. 3 Actividades del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo .....                    | 5 |
| Cuadro No. 4 Descripción de los productos a utilizar en el Saneamiento Ambiental Preventivo ..... | 6 |

## INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido en el Decreto 1843 de 1991, por el cual se reglamenta parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de Plaguicidas; la ORIP CARTAGO realizará el Saneamiento Ambiental Preventivo a través de la empresa especializada Fumigaciones Industriales M&S SAS, que cuenta con las debidas Licencias Sanitarias, Personal calificado y Certificaciones de aplicador de plaguicidas reglamentarias, lo anterior se documenta y presenta para convalidación y aceptación a la SNR, previamente a la ejecución del hito de saneamiento según la planeación para desarrollo del presente protocolo en la ORIP CARTAGO.

De igual manera, adjunto a la documentación previamente señalada, se adjuntan las fichas técnicas de cada producto químico a utilizar en el proceso, aclarando que los productos químicos que se van a utilizar en el saneamiento ambiental para la erradicación y/o control de microorganismos, insectos y roedores, entre otros que sean identificados, NO son productos prohibidos por la Organización Mundial de la Salud.

Fumigaciones Industriales M&S SAS, garantiza que los productos, los vehículos (medios) y los métodos de aplicación empleados, no constituyen riesgo para la integridad de la documentación, tanto para sus soportes como para la información, ni para la salud del personal que labora en la ORIP CARTAGO y del personal encargado del proceso, por lo que se realizará y socializará con la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP CARTAGO por medio de una presentación, el proceso dónde se detallan los requerimientos, alistamientos, tiempos mínimos de exposición de los productos y de aireación, entre otros aspectos, a tener en cuenta en el momento de desarrollar el proceso.

## 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>                      | 1516 de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b>               | Superintendencia de Notariado y Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b>               | Unión Temporal IDDI AR 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>               | 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. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b>               | 9 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FECHA INICIAL:</b>                     | 14/03/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA FINAL:</b>                       | 15/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA DE PRORROGA:<br/>(Si aplica)</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

*Cuadro No 1. Generalidades del proyecto.*

| <b>PROTOCOLO SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO ORIP CARTAGO</b> |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABLE:</b>                                            | Fumigaciones Industriales M&S SAS                                                                                                                                                                                |
| <b>ALCANCE:</b>                                                | Realizar la desinfección, desinsectación y rodenticación incluyendo la limpieza superficial externa de los Antecedentes Registrales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP de CARTAGO.        |
| <b>OBJETIVO:</b>                                               | Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad). |

*Cuadro No 2. Generalidades proceso Saneamiento Ambiental Preventivo*

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Alistamiento para realizar el Saneamiento Ambiental Preventivo.<br>Ferney Morales Lozano                                               |
| 2.  | Aplicación del Saneamiento Ambiental Preventivo<br>Ferney Morales Lozano                                                               |
| 2.1 | Limpieza superficial de los materiales documentales y las estanterías<br>Ferney Morales Lozano                                         |
| 2.2 | Muestreo inicial de carga microbiana una vez los Antecedentes Registrales se encuentren en la sede de la ORIP<br>Ferney Morales Lozano |
| 2.3 | Desinfección Preventiva del área donde se ubican los Antecedentes Registrales<br>Ferney Morales Lozano                                 |
| 2.4 | Desinsectación Preventiva del área donde se van a ubicar los Antecedentes Registrales<br>Ferney Morales Lozano                         |
| 2.5 | Rodentización en la sede de la ORIP<br>Ferney Morales Lozano                                                                           |
| 2.6 | Muestreo de Carga Microbiana para comprobar la efectividad del proceso<br>Ferney Morales Lozano                                        |
| 2.7 | Información complementaria a tener en cuenta en esas actividades<br>Ferney Morales Lozano                                              |

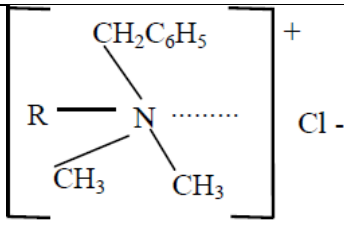
**Cuadro No 3.** Actividades del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo



## 2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

### ALISTAMIENTO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

| PRODUCTO                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.DESINFECTANTE:</b><br>Timsen (Bactericida, Fungicida, Algicida) | <p>Se resalta de la Ficha Técnica que se anexa la siguiente información:</p> <p><b>Registro Sanitario:</b><br/>           Registro ICA 1890 INVIMA V000649R-1<br/>           U.S. E.P.A. (507-3)-66784<br/>           FDA (FR 12460)</p> <p><b>Concepto Toxicológico:</b><br/>           TIMSEN no irrita ni se absorbe a través de la piel y no puede ser inhalado. TIMSEN no emana vapores ni gases tóxicos. La única forma para que el producto sea tóxico es a través de la ingestión oral a una concentración muy alta.<br/>           Dosis Letal oral aguda LD50: Ratas Blancas: 525 mg/ Kg, Aves New Hampshire 625 mg/kg. Tomando como ejemplo el metabolismo de las ratas blancas, éste es 7 veces más rápido que el del hombre; por lo tanto, la LD50 para el hombre sería 3.675 mg/Kg de peso corporal en su estado sólido.<br/>           CLASIFICACIÓN TOXICOLÓGICA: grado IV (Ligeramente tóxico).<br/>           TIMSEN no es considerado carcinogénico por:<br/>           O.S.H.A. (Occupational Safety and Health Administration)<br/>           I.A.R.C (International Agency for Research on Cancer)<br/>           N.T.P (National Toxicology Program)</p> <p><b>Tipo de Producto:</b> Desinfectante</p> <p><b>Ingrediente Activo:</b><br/>           Compuesto formulado de radicales alquílicos-bencílicos (40%), encapsulados en urea quelatada tipo G.R.A.S. (60%).</p> <p><b>Familia Química:</b><br/>           El compuesto es una sal en forma de perla seca, con un peso molecular de 380 UMA. Está sustancialmente desprovisto de olor, con ligero sabor amargo. Las soluciones usadas son incoloras, pero mantienen el sabor amargo como factor de protección, el cual no es transmitido a los alimentos y productos que entren en contacto con TIMSEN.</p> <p>La configuración estructural de TIMSEN es la siguiente:</p> |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | <div data-bbox="592 247 933 472" data-label="Chemical-Block">  </div> <div data-bbox="641 493 1039 535" data-label="Text"> <p>[Lipofílico]                      [Hidrofílico]</p> </div> <p>Donde R = (60% C14, 30% C16, 5% C12, 5% C18)<br/>La molécula de TIMSEN consta de un grupo lipofílico cargado positivamente (catiónico) y de un grupo hidrofílico cargado negativamente (aniónico). La actividad de superficie y la acción de penetración pueden ser explicadas por la orientación y concentración de los cationes en las interfases.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>2. INSECTICIDA:</b><br/>PERMOST VPM® 55%<br/>EC – Permetrina 25/75<br/>55% EC.</p> | <p>Se resalta de la Ficha Técnica que se anexa la siguiente información:</p> <p><b>Proveedor:</b><br/>Taros Chemicals India Ltda ,Jhaver Centre(Rajah Annamalai Building, IV Floor, 72, Marshalls Road Egmore, Chennai- 600 008, India Tel +91 44 4200 7400<br/>Importador y distribuidor: VECTORS AND PEST MANAGEMENT LTDA<br/>Calle 98 # 22-64 oficina 610 Teléfonos: 4897390/91.</p> <p><b>Registro Sanitario:</b> RGSP 216-2004</p> <p><b>Concepto Toxicológico:</b> MP-13497-2004 CATEGORIA III: MEDIANAMENTE TOXICO</p> <p><b>Código OMS:</b> WHO/331/TC para el ingrediente activo y WHO/331/EC para el producto formulado en concentración emulsionable.</p> <p><b>Tipo de Producto:</b> Insecticida, Concentrado Emulsionable (EC)</p> <p><b>Ingrediente Activo:</b> Permetrina 25/75</p> <p><b>Familia Química:</b> Hidrocarburo alifático destilado y aromático Bpt</p> |
| <p><b>3. RODENTICIDA:</b><br/>Rodenticida Cebo en Pasta</p>                              | <p>Se resalta de la Ficha Técnica que se anexa la siguiente información:</p> <p><b>Proveedor:</b><br/>Minagro Industria Química Ltda.<br/>Carrera 16 No 10 - 42 / +57601 3361021 / +57601 4830607/ +57 3112379322. Bogotá - Colombia.<br/><a href="mailto:minagro@minagroindustry.com">minagro@minagroindustry.com</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Registro Sanitario:</b><br/>Licencia de venta ICA 10547-MV/2020</p> <p><b>Concepto Toxicológico:</b><br/>Toxicidad aguda Oral DI50: &gt;2000 mg/kg - 5600 mg/kg de cebo, 1.35g de cebo, es suficiente para matar una rata de 250g de peso 0.14g de cebo, es suficiente para matar un ratón de 25g de peso.<br/>Toxicidad Dermal CL50: &gt;2000 mg/kg Toxicidad inhalatoria CL50: &gt;20 mg/L. Irritación en los ojos: Irritante leve<br/>Irritación y sensibilización Cutánea: Negativo<br/>Toxicidad crónica: contiene brodifacouma 0.005% ≤ 1% de acuerdo SGA, se clasifica como no peligroso para la salud (Reproductiva, No mutagénico, No cancerígeno, No teratogénico).<br/>No hay información sobre casos de intoxicación aguda o crónica por la exposición al producto Rataquill bloque Parafinado.<br/>Clase de peligro: Toxicidad Aguda-Categoría 4<br/>Nocivo si se ingiere, en contacto con la piel o si se inhala</p> <p><b>Tipo de Producto:</b> Rodenticida</p> <p><b>Ingrediente Activo:</b> Brodifacoum</p> <p><b>Familia Química:</b> Derivado de las cumarinas</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Cuadro No 4. Descripción de los productos a utilizar en el Saneamiento Ambiental Preventivo

### 3. APLICACIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

Para realizar la actividad de control de plagas necesario tener en cuenta los siguientes pasos para que la actividad finalice con éxito:

- **REALIZAR VISITA TÉCNICA**

Se establece con la SNR visita de reconocimiento en sitio para la ORIP CARTAGO el 25/03/2025, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes parámetros de inspección:

- Ubicación de puntos estratégicos para la ejecución de la actividad.
- Inspección de Áreas locativas para la actividad.
- Condiciones de seguridad para la realización de la actividad de control.
- Definición del proceso a realizar según el caso.
- Se define el producto a aplicar.
- Recomendaciones para tener en cuenta.
- Observaciones importantes sobre la ejecución de la actividad.

- **IDENTIFIQUE LA PLAGA CAUSANTE DEL PROBLEMA**

- Es necesario conocer las características fundamentales de la plaga en salud pública y es necesario que el técnico la identifique rápidamente.
- Conocer la biología de las plagas ayuda mucho porque se identifica rápidamente conocer que especie se va a tratar y como se realizara la actividad.
- Con base en el tipo de plaga a tratar se debe establecer el producto a emplear y su respectivo control, recuerde realizar la rotación de producto ya que el vector podría generar resistencia.

- **REALICE EL PLAN DE ACCIÓN**

Este servicio se realizará con una máquina Nebulizadora Eléctrica portátil a temperatura ambiente, esta máquina posee una potencia de 1.600 Watts. 29700 r.p.m., el tamaño de microgota es de 5 a 45 micras, que llegan a áreas de difícil acceso, y a su vez se garantiza la conservación de los documentos y de los equipos.

### **3.1 Capacitación del proceso de Saneamiento Ambiental.**

La capacitación que se realizará conforme a la información expuesta en este Protocolo, tendrá énfasis en:

- Los tipos de químicos que se van a utilizar para el proceso de desinfección, desinsectación y rodenticación, incluyendo como actúa.
- Los posibles efectos para la salud de las personas que trabajan en la ORIP, de los químicos a utilizar en el proceso de desinfección y desinsectación.
- Las precauciones que se deben tener antes y después de la aplicación del desinfectante y des insecticida.
- Recomendaciones para el personal que trabaja en la ORIP para poder realizar el proceso.

### **3.2 Muestreo Inicial de Carga Microbiana.**

Para realizar el muestreo inicial de carga microbiológica ambiental se utilizará la metodología de sedimentación en placa, la cual consiste en la exposición de placas con medios de cultivo para el aislamiento de hongos y bacterias (agar PDA y agar nutritivo respectivamente), durante un periodo de 30 minutos en el ambiente donde se encuentra la documentación, con el propósito de capturar los microorganismos presentes en el ambiente. Estos microorganismos, por gravedad, se depositan en la superficie de los medios de cultivo, para posteriormente llevarlos al laboratorio a incubación y análisis en donde se identifican y cuantifican las colonias microbianas. Este proceso se deberá realizar antes y después del proceso de saneamiento ambiental.

Las placas con medio de cultivo serán distribuidas por el espacio a analizar teniendo en cuenta factores como:



- Área del espacio (Se colocarán 2 cajas por cada 40 m<sup>2</sup>) Cercanía a ventanas, puertas o filtros de aire
- Diferentes niveles de la estantería.

Finalmente, las principales ventajas de esta metodología incluyen su fácil realización al no incluir equipos adicionales, el tiempo requerido para su realización y la capacidad para evaluar la carga microbiana en un área específica.

### **3.3 Limpieza del área de archivo.**

Esta actividad se iniciará retirando de la estantería la documentación correspondiente de manera sistemática y ordenada, acorde a las indicaciones recibidas por el delegado de la SNR. Esta documentación se llevará a la mesa de trabajo en la que se hará la limpieza externa superficial de los documentos, la cual se realizará utilizando una bayetilla en seco.

Cuando la estantería quede vacía, se realizará la limpieza de esta utilizando los productos y herramientas correspondientes garantizando la conservación de los materiales y el mantenimiento de las condiciones óptimas que debe tener para el almacenamiento de la documentación.

La limpieza incluirá la eliminación de polvo, suciedad y cualquier otro agente contaminante, asegurando que no se afecte la integridad de los estantes ni de los documentos. Posteriormente, la documentación que ha sido debidamente limpiada, será colocada nuevamente en la estantería en la que se encontraba inicialmente.

### **3.4 Proceso de Desinfección.**

La Empresa Fumigaciones Industriales M&S SAS realizará el proceso de desinfección para eliminar todos los microorganismos de objetos o superficies con el desinfectante TIMSEN. Esta desinfección se realizará después de efectuar la desinsectación.

- Este servicio se realizará con una máquina Nebulizadora Eléctrica portátil a temperatura ambiente, esta máquina posee una potencia de 1.600 Watts. 29700 r.p.m., el tamaño de microgota es de 5 a 45 micras, que llegan a áreas de difícil acceso, y a su vez se garantiza la conservación de los documentos y de los equipos.
- Para la desinfección se utilizará el producto TIMSEN, el cual es un compuesto formulado de radicales alquílicos – bencílicos (40%), encapsulados en urea quelatada tipo G.R.A.S. (60%). El resultado final, lo que traduce en la funcionalidad del servicio, es una anulación de las cargas negativas existentes de los microorganismos provocando:
  - Apertura incontrolada de los poros citoplasmáticos
  - Pérdida de elementos esenciales (Potasio – Fósforo)
  - Ingreso de las cadenas de Carbono al radical Alquilo

Los efectos anteriores causan la destrucción de la membrana y del núcleo celular, asegurando la total destrucción del microorganismo, sin posibilidad de crear resistencia al producto. (Se anexa ficha técnica)

- Se utilizarán los elementos de protección personal, exigidos según la normatividad vigente.
- Se recomienda que al realizar el servicio no se encuentre ningún funcionario en las áreas a tratar, y después de finalizado, éstas deben permanecer por lo mínimo de tres a cuatro horas, completamente vacías.

### **3.5 Proceso de Desinsectación.**

La Empresa Fumigaciones Industriales M&S SAS realizará el proceso de desinsectación para el control de insectos voladores y rastreros a los lugares asignados. Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta unos parámetros para que el proceso finalice con éxito.

- Inspección de áreas locativas donde se va a realizar el servicio.
- Definición del proceso a realizar según el caso.
- Se define el producto a aplicar.
- Recomendaciones para tener en cuenta.
- Observaciones importantes sobre la ejecución de la actividad.

Control de insectos voladores y rastreros en espacios cerrados:

- Este servicio se realizará con una máquina Nebulizadora Eléctrica portátil a temperatura ambiente, esta máquina posee una potencia de 1.600 Watts. 29700 r.p.m., el tamaño de microgota es de 5 a 45 micras, que llegan a áreas de difícil acceso, y a su vez se garantiza la conservación de los documentos y de los equipos.
- Para el control de insectos voladores y rastreros se utilizará el insecticida PERMOST 55% EC – Permetrina 25/75 55% EC Categoría III (Medianamente Toxico). Este es un insecticida piretroide foto estable tipo I, de amplio espectro en formulación concentrado emulsionable, ampliamente utilizado en programas de control de artrópodos de importancia sanitaria. El mecanismo de acción es por contacto e ingestión a nivel de los canales de sodio de las membranas axonales de las células nerviosas de los insectos, disminuyendo y retardando la conducción de sodio al interior de la célula y suprimiendo el flujo de potasio. También puede inhibir la enzima Adenosín trifosfatasa (ATPasa), lo que se traduce en la inhibición en la conducción de cationes en la membrana axonal. El resultado final, lo que traduce en la funcionalidad del servicio, es una disminución del potencial de acción y la generación de impulsos nerviosos que producen la muerte del insecto (V&P Management, 2016). Se anexa ficha técnica.
- Se utilizarán los elementos de protección personal, exigidos según la

normatividad vigente.

- Se recomienda que al realizar el servicio no se encuentre ningún funcionario en las áreas a tratar, y después de finalizado, éstas deben permanecer por lo mínimo de tres a cuatro horas, completamente vacías.
- Para constancia del servicio se entregará a la empresa la siguiente documentación: Certificación del servicio prestado, Registro de aplicaciones, Ficha técnica del producto utilizado (Permost), Concepto Favorable de la Secretaría de Salud año 2024.

- **Detección de las especies presentes**

**Cucaracha Americana** (Peri-planeta americana). Es conocida como cucaracha voladora, es la de mayor tamaño, puede llegar hasta 37 mm y tiene un color rojizo, las dos especies, tanto machos como hembras tienen alas, se las diferencia por el largo de estas, en el primero las alas le sobrepasan el abdomen y en la segunda tienen prácticamente la misma longitud. Se las suele ver en lugares húmedos y oscuros como son: cimientos, drenajes, pozos ciegos, cañerías y ángulos superiores de techos de sótanos. Generalmente se alimentan de materiales en descomposición, pegamentos, papeles, telas, jarabes y dulces entre otros. Las especies adultas pueden vivir de 2 a 3 meses sin alimentos y 1 mes sin tomar agua.

**Palomilla de los Cereales** (Sitotroga Cerealella Oliv), La mariposa tiene una envergadura alar de 13-19 mm y su largo es de 6-9 mm. Las alas anteriores son de color amarillento y las posteriores grisáceas y más pequeñas. Ambos pares de alas llevan pelos largos y semejantes a flecos en sus márgenes posteriores. El extremo apical de las alas posteriores se prolonga a modo de dedo. La hembra pone un promedio de 150 huevos. Las larvas penetran en los granos y en su interior completan su evolución hasta el nacimiento de las polillas. La duración del ciclo depende de la temperatura.

**Mosquito del Dengue Hemorrágico** (Aedes aegypti). Son dípteros de la familia Culicidae, con géneros como Culex, Aedes y Anopheles, todos presentes en México. Son importantes transmisores de enfermedades como el paludismo y la fiebre amarilla, sus larvas son acuáticas por lo que los mosquitos son muy comunes en temporada de lluvias constantes o poco después de ella, donde existe agua estancada y en zonas donde existen contenedores permanentes, artificiales o naturales. Únicamente las hembras son hematófagas. Los mosquitos experimentan una metamorfosis completa. Las larvas atraviesan por cuatro estados finales, es un período que varía de 4 a 10 días, a fin de formar la pupa. Esta etapa puede durar entre un día y varias semanas. Cuando está lista para la adultez, se eleva a la superficie del agua y abandona la piel pupal. Casi todas las especies se mueven activamente en el agua.

**Mosca Doméstica** (Musca común). Su ciclo de vida tiene 4 estadios: huevo, larva, pupa y adulto, y tarda en completarse unas 3 semanas en condiciones favorables. Transmite mecánicamente disentería, diarrea, fiebre tifoidea, cólera, lepra, poliomiелitis y lombrices parásitas; también puede causar infecciones cutáneas. Deja sobre los alimentos y los platos excrementos que pueden contaminar la comida.

- **Formas de Aplicación**

**Aspersión:** Para aplicaciones de superficies efecto residual, con equipo manual apropiado para fumigaciones contra insectos rastreros, en áreas donde la fumigación tenga que ser localizada.

**Nebulización:** Sistema intermedio, equipo motor, sistema que emana partículas micronizadas en forma de vapor en la cual la partícula queda suspendida en el ambiente, controlando plagas tanto voladoras como rastreras, especial para usarse en campo abierto.

**Gel cucarachicida:** Cebo de excelente palatabilidad para cucarachas, no necesita desocupar instalaciones, es inodoro y tiene efecto dominó. Especial para aplicar en aparatos eléctricos y electrónicos con presencia de cucarachas como: computadores, básculas, horno microondas, etc.

Periodicidad. Debido a las condiciones ambientales del área, el tipo de construcción, la entrada y salida de mercancía, los insumos y material de empaque almacenados, el manejo de residuos orgánicos e inorgánicos y sus alrededores; realizar fumigaciones.

### **3.6 Rodentización.**

La Empresa Fumigaciones Industriales M&S SAS realizará el proceso de rodentización para el control de animales rastreros a los lugares asignados. Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta unos parámetros para que el proceso finalice con éxito.

- a) Inspección de áreas locativas donde se va a realizar el servicio.
- b) Definición del proceso a realizar según el caso.
- c) Se define el producto a aplicar.
- d) Recomendaciones para tener en cuenta.
- e) Observaciones importantes sobre la ejecución de la actividad.

- **Detección de las especies presentes**

**Rata de alcantarilla (*Ratus norvegicus*).** Roedor de gran tamaño, pesa 560 gr vive en el alcantarillado en un sistema de madrigueras que siempre es perimetral a las edificaciones, especialmente en aquellos lugares que manejan o almacenan alimentos. Es responsable del deterioro de las instalaciones, consume diariamente 25 gr de alimento y portadora de una importante carga patológica que suele transmitir por medio de su saliva. Se presenta infestación de ratas y ratones por el manejo de ambientes que genera condiciones propicias para proliferación como es el desorden en las instalaciones, inadecuadas condiciones de limpieza y aseo, malezas circundantes alojando escombros de elementos en desuso a la intemperie. Su pelaje, orín, saliva y materia fecal son altamente contaminantes. Por vivir en zonas sucias como alcantarillas transportan grandes cantidades de microorganismos patógenos.

**Ratón doméstico (*Mus musculus*).** Pequeño y delgado, pesan de 10 a 21 gr, orejas largas, cola semidesnuda y larga; mide de 7 a 11 cm de largo, coloración muy variable,



desde café grisáceo hasta gris claro en el dorso y desde gris a blanco en el vientre. Son muy curiosos ante objetos nuevos en lugares comunes para ellos, prefiriendo la mayoría de las veces alimentos nuevos a los ya conocidos. Por lo general, buscan establecerse cerca de áreas de almacenamiento de alimentos. Son territoriales. Comen de una manera intermitente, son básicamente omnívoros; los adultos consumen entre 3 y 4 gr de alimento diario. Los cereales y las semillas diversas son su alimento preferido.

- **Formas de Aplicación**

**Ubicación de medidas No Tóxicas (Trampas adhesivas).** Las trampas adhesivas son un mecanismo no tóxico que utiliza bandejas de pegamento en su interior donde los roedores son atraídos por una carnada natural como un trozo de queso, boliqueso, entre otros y encuentran en la trampa una especie de refugio oscuro que es lo que ellas prefieren.

**Ubicación de estaciones de cebado.** Se colocarán cebos anticoagulantes de segunda generación, los cuales producen hemorragias internas, progresivas hasta causar la muerte sin alterar a la camada de roedores del motivo de la muerte masiva, estos serán ubicados en sitios estratégicos. Las estaciones de cebado son distribuidas por todas las áreas para evaluar las posibles entradas y su presencia en determinados sitios de infestación y su posible sectorización. Se harán controles semanales en los que se evalúa el cebo en estado intacto para cambiarlo de sitio y hacer reposiciones en el cebo consumido. Localizando las madrigueras en caso de ser visualizadas dentro y fuera de las instalaciones y sellándolas con gases. Instalación de cebos colgantes en alcantarillas, en caso de ser necesario. Realizando un mapa de localización de cebos y llevando un monitoreo de reposición semanal. Numerando los cebos y ubicándolos dentro del mapa.

**NOTA:** La distribución de los cebos la debe realizar personal capacitado, con carné de manipulador de plaguicidas.

Periodicidad. Se realizan inspecciones semanales a las trampas y a las estaciones de cebado de roedores.

### **3.7 Muestreo de Carga Microbiana para comprobar la efectividad del proceso.**

Para realizar el muestreo inicial de carga microbiológica ambiental se utilizará la metodología de sedimentación en placa la cual consiste en la exposición de placas con medios de cultivo para el aislamiento de hongos y bacterias, durante un periodo de tiempo determinado en un ambiente específico con el propósito de capturar los microorganismos presentes en el ambiente. Estos microorganismos, por gravedad, se depositan en la superficie de los medios de cultivo, para posteriormente llevarlos al laboratorio a incubación y análisis en donde se identifican y cuantifican las colonias microbianas.

Las placas con medio de cultivo serán distribuidas por el espacio a analizar teniendo en cuenta factores como:

- Área del espacio (Se colocarán 2 cajas por cada 40 m<sup>2</sup>) Cercanía a ventanas, puertas o filtros de aire
- Diferentes niveles de la estantería.

Finalmente, las principales ventajas de esta metodología incluyen su fácil realización al no incluir equipos adicionales, el tiempo requerido para su realización y la capacidad para evaluar la carga microbiana en un área específica.

### **3.8 Información complementaria a tener en cuenta en esas actividades.**

Al presente protocolo se anexa la siguiente información:

- Certificado Cámara de Comercio de Fumigaciones Industriales M&S SAS.
- Acta de Inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas de control de plagas, lavado de tanques de agua potable y desinfección de áreas.
- Certificado del Técnico en Manejo Racional de Plaguicidas.
- Carné de aplicador vigente para la fecha de realización del Saneamiento.
- Protocolo de gestión de residuos y productos químicos

### **CONCLUSIONES-SUGERENCIAS**

- Los equipos y utensilios deben estar protegidos de la contaminación, conservándolos siempre en condiciones sanitarias adecuadas.
- Mantener herméticos y apartados del suelo todos los alimentos envasados y no envasados. El sector destinado al almacenamiento de sustancias alimenticias debe estar herméticamente cerrado.
- Procurar que las áreas estén ordenadas de modo que la visibilidad sea completa, evitando los recovecos.
- Inspeccionar todas las materias primas que llegan al servicio de alimentación para asegurarse de que no transportan ninguna plaga.
- Verificar el estado general de pisos, techos y paredes: si encuentra agujeros o grietas, séllelos.
- Asegurarse de que los pisos se encuentren libres de restos de comida, fundamentalmente en los sectores más críticos, tales como cocina, depósitos y baños.
- Mantener las áreas de lavado y residuos libres de trabas o recovecos. En la cocina, higienice periódicamente los azulejos, bajo mesadas, hornos, calderas, refrigeradores.
- Disponer de entretechos o falsos techos empacados, revise periódicamente su estado: estos sitios pueden servir de refugio a roedores e insectos
- Poner el mayor cuidado en evitar la contaminación de los alimentos. No se deben utilizar envases de alimentos, nuevos o ya usados para medir, diluir, utilizar o almacenar plaguicidas u otras sustancias no alimentarias

## **PRECAUCIONES PARA LOS TÉCNICOS**

- Revisar con el personal involucrado, las instalaciones, de manera que se haga la ruta por donde se va a realizar la actividad, revisando puertas, pasillos de manera que no se encuentre ningún obstáculo que impida la entrada del operario con el equipo o la salida en caso de emergencia.
- De esta manera la inspección se debe realizar para verificar que dentro de las instalaciones no se encuentre personal trabajando y se informa el tiempo mínimo que deben deshabitar el área a tratar.
- Se deben identificar Salidas de emergencia, rutas de evacuación y punto de encuentro en caso de presentarse alguna emergencia.
- Antes de iniciar la actividad se debe realizar una charla de seguridad informando al personal de los Factores riesgo a los que se exponen y demás temas del área de seguridad y salud en el trabajo.
- Señalizar y Socializar las áreas a fumigar, la señalización será instalada previa a la actividad.
- La señalización será de Prohibido el paso, Área en Fumigación, peligro.
- Mantenerse por lo menos a 10 metros del sitio donde se encuentran fumigando si la nube está muy densa, Es preferible revisar la dirección del viento para saber hacia qué lado ubicarnos en contra de la nube.
- No ingresar a la zona hasta una hora después de fumigar.

## **PRECAUCIONES ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS**

Verificar el estado de las herramientas a utilizar y los elementos de protección personal de acuerdo con el factor de riesgo al que se expondrán, tales como casco, guantes, gafas, protección auditiva, calzado apropiado y otros elementos de protección personal a utilizar de acuerdo con la labor a ejecutar.

- Realizar inspección previa para garantizar que no hallan alimentos ni personal dentro de las áreas.
- Antes de dar inicio a las actividades, se deberá socializar a todo el personal del Cliente sobre las labores a desarrollar.
- Realice el respectivo ATS, Permisos de Trabajo e Identificación de las áreas a intervenir.
- Realizar las respectivas inspecciones pre-operacionales de los equipos, herramientas y demás elementos a ser usados durante los procesos.
- Delimitar el área a intervenir, ubicando señalización.
- Revisar los insumos y herramientas a utilizar
- Realizar preoperacional de máquinas.
- Hacer la inspección de los equipos.
- Tener a mano hojas de seguridad.
- Llevar químicos en cantidades acordes con lo calculado para los metros cuadrados de aplicación

- NO transportar envases deteriorados, rotos, vencidos o con etiquetas ilegibles.
- Almacenar los productos en sitios ventilados, seguros y frescos.
- Leer las etiquetas y hojas de seguridad.
- Use contenedor y elementos apropiados para evitar derrames durante el transporte del insecticida.
- Preparar las mezclas al aire libre.
- No se deben re envasar los químicos en recipientes de bebidas o alimentos.
- No entregue químicos en envases sin marcar.

### **DURANTE LA APLICACIÓN**

- Use los elementos de protección personal, las aplicaciones se deben realizar en las primeras horas de la mañana o en las últimas de la tarde.
- No se debe aplicar químicos en condiciones desfavorables como altas temperaturas, vientos fuertes o lluvia.

### **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN.**

- Verificar, que al terminar la actividad los equipos queden desocupados de producto
- Almacenar los equipos y elementos de protección por separado para evitar contaminación Cruzada.
- Lavar los equipos sin contaminar las fuentes de agua, los envases se deben lavar tres veces y empacarse adecuadamente y ser llevados a disposición final.

### **RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUMIGACIÓN**

Luego de realizado el procedimiento de aspersión para control es necesario esperar un periodo de 60 minutos para recién abrir puertas y ventanas de forma tal que el ambiente se ventile, será necesario esperar 60 minutos adicionales, es decir un total de dos horas, para poder ingresar nuevamente al ambiente fumigado.

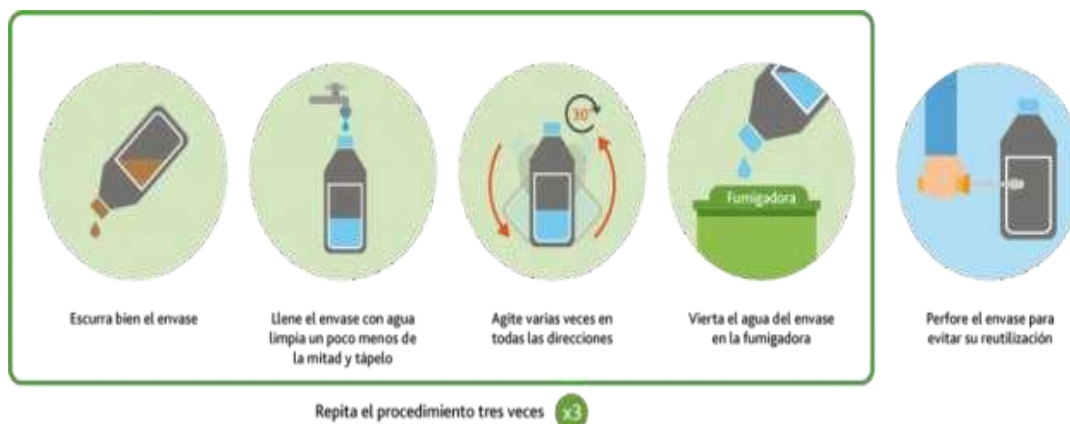
### **RESIDUOS PELIGROSOS**

Mediante la calibración preventiva de las fumigadoras, se pretende utilizar la dosis precisa, evitando así malgastar el producto químico y que éste contamine el ambiente, igualmente al operario se le expone a una cantidad innecesaria de plaguicida.

Es por esto que se prepara únicamente lo que se va a aplicar en el punto, y se procede a realizar el Triple Lavado a los equipos utilizados.



### Indicaciones del Triple Lavado



El lavado de las bombas de espalda se debe realizar inmediatamente después de vaciar el producto, de manera que todo el producto sea utilizado para el propósito previsto y evitar producto adherido internamente al envase. El procedimiento del tripe lavado es el siguiente:

- Se vacía el envase completamente y se deposita agua limpia hasta  $\frac{1}{4}$  del volumen total del envase. Después se debe agitar con la tapa hacia arriba por 30 segundos aproximadamente.
- Repetir el primer pasó enjuagando con la tapa hacia abajo.
- Repetir el primer pasó enjuagando de manera horizontal de derecha a izquierda y viceversa.
- Se debe vaciar el agua de cada uno de los lavados en un taque, donde se está preparando una nueva dosificación.
- Finalmente dejar escurrir durante un minuto para garantizar secado y perfore el recipiente para evitar su nueva utilización almacenar en bolsa y llevar al centro de acopio.

Se implementa herramientas de transporte seguras que impiden el movimiento del recipiente mediante una banda fija a la maleta, eliminando la probabilidad de derrame accidental en el transporte y se destina un espacio específico y seguro reduciendo el riesgo de averiar, golpes o fisuras el envase.

Finalmente, los envases vacíos son transportados nuevamente a la ciudad de Bogotá y se entregan al gestor Prosarc para su disposición final.

## NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LOS SERVICIOS

El personal encargado de los trabajos de fumigación para control de serpientes deberá seguir las siguientes instrucciones para cumplir con todas las normas de seguridad industrial.

- Inspeccionar el área a trabajar.
- Utilizar toda la dotación de seguridad industrial.
- Mantener las maquinas en buen estado.
- Alejar las personas y animales de las áreas a tratar.
- No fumigar en contra del viento.
- No fumar ni consumir alimentos o bebidas durante la aplicación.

## CRONOGRAMA DEL PROCESO

Las actividades y los tiempos de ejecución para realizar el saneamiento ambiental preventivo en la ORIP CARTAGO son las siguientes:

| ACTIVIDAD                                                              | RESPONSABLE                                             | FECHA      |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|
| Presentación empresa Fumigaciones Industriales M&S SAS en ORIP CARTAGO | Profesional Unión Temporal IDDI AR 2025 - SNR 1516-2025 | 28/03/2025 |
| Realizar verificación técnica de espacios                              | Fumigaciones Industriales M&S SAS                       | 28/03/2025 |
| Capacitación del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo           | Fumigaciones Industriales M&S SAS                       | 28/03/2025 |
| Alistamiento de equipos y productos químicos                           | Fumigaciones Industriales M&S SAS                       | 28/03/2025 |
| Aplicación del Saneamiento Ambiental Preventivo                        | Fumigaciones Industriales M&S SAS                       | 28/03/2025 |
| Gestionar residuos y productos químicos                                | Fumigaciones Industriales M&S SAS                       | 28/03/2025 |
| Informe de Saneamiento Ambiental Preventivo                            | Fumigaciones Industriales M&S SAS                       | 07/04/2025 |

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| <i>Versión</i> | <i>Nombre del Documento</i>                                    | <i>Fecha de Actualización</i> | <i>Comentario</i>  |
|----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 01             | <b>PROTOCOLO SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO ORIP CARTAGO</b> | 19/03/2025                    | Creación Documento |

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| <i>ELABORO</i>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>REVISO</i>                                                                                                                                                                                                         | <i>APROBO</i>                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Sonia Angélica Zambrano</i></p> <p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: Sonia Angélica Zambrano</p> <p>CARGO: Microbióloga de Proyecto</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: Adriana Moreno González</p> <p>CARGO: Gerente de Proyecto</p> <p>ENTIDAD: Unión Temporal IDDI AR 2025</p> | <p><i>[Firma]</i></p> <p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: María Alejandra Garavito Posada</p> <p>ENTIDAD: GGD - SNR</p> <p>PROFESIÓN:</p> <p>Conservadora y Restauradora de Bienes Muebles - Profesional Especializado Tipo D</p> | <p><i>[Firma]</i></p> <p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: María Alejandra Garavito Posada</p> <p>ENTIDAD: GGD - SNR</p> <p>PROFESIÓN:</p> <p>Conservadora y Restauradora de Bienes Muebles - Profesional Especializado Tipo D</p> |
| Contratista                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

# ANEXO 10



**PROTOCOLO DE ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO**

**CONTRATO No. 1516 DE 2025**

**UNIÓN TEMPORAL IDDI AR 2025**

**NIT. 901.921.662-6**

**ORIP: CARTAGO**

**31/03/2025**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                            | 3  |
| OBJETIVO.....                                                                | 4  |
| RESPONSABLES.....                                                            | 4  |
| ALCANCE.....                                                                 | 4  |
| 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO .....                                          | 5  |
| 2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....                                            | 6  |
| 2.1 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN.....                                         | 6  |
| 2.2 PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE .....                   | 7  |
| 3. CIERRE DEL PROCESO .....                                                  | 19 |
| 3.1 DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO..... | 19 |
| 4. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....                                     | 19 |
| 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....                              | 20 |

## INDICE DE TABLAS

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Cuadro 1.</b> Relación responsables proceso de alistamiento .....                                                        | 4  |
| <b>Cuadro 2.</b> Generalidades del proyecto .....                                                                           | 5  |
| <b>Cuadro 3.</b> Actividades a desarrollar en la Recepción, Validación y Punteo de la documentación en la ORIP Cartago..... | 16 |
| <b>Cuadro 4.</b> Control de cambios del documento.....                                                                      | 19 |
| <b>Cuadro 5.</b> Elaboración y aprobación del documento .....                                                               | 20 |

## INDICE DE IMÁGENES

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Imagen 1.</b> Sede ORIP Cartago.....                                 | 6  |
| <b>Imagen 2.</b> Planimetría ORIP Cartago .....                         | 7  |
| <b>Imagen 3.</b> Área de trabajo asignada - 4 puestos de trabajo.....   | 8  |
| <b>Imagen 4.</b> Área de trabajo asignada - 11 puestos de trabajo ..... | 9  |
| <b>Imagen 5.</b> área de embalaje cajas X300 .....                      | 10 |
| <b>Imagen 6.</b> área de embalaje bolsas.....                           | 11 |
| <b>Imagen 7.</b> Pasillo donde se ubicaron los puestos de trabajo ..... | 12 |
| <b>Imagen 8.</b> Modelo de sticker .....                                | 13 |
| <b>Imagen 9.</b> Bolsas plásticas.....                                  | 14 |
| <b>Imagen 10.</b> Precintos de seguridad .....                          | 14 |
| <b>Imagen 11.</b> Sticker de bolsa con número consecutivo .....         | 14 |
| <b>Imagen 12.</b> Inventario de Alistamiento.....                       | 17 |
| <b>Imagen 13.</b> Documentación embalada en bolsas .....                | 18 |

## INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el alistamiento, entrega y embalaje temporal de los Antecedentes Registrales de la ORIP Cartago.

El proceso alistamiento, entrega y embalaje temporal tendrá todos los mecanismos de seguridad acorde con el Anexo Técnico del contrato 1516 de 2025 para que los Antecedentes Registrales de la ORIP Cartago puedan ser alistados, entregados y almacenados temporalmente, para el traslado e inicio de los procesos de intervención objeto del contrato.



## OBJETIVO

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.

## RESPONSABLES

A continuación, se relacionan los responsables del proceso de alistamiento; este proceso se encuentra liderado por el gerente del proyecto sin necesidad de la presencialidad en las ORIP de alistamiento.

| ITEM | CÉDULA        | NOMBRE                        | ROL                   |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | 1.030.601.683 | GERSON GUSTAVO VELOSA QUIROGA | AUXILIAR DE ARCHIVO   |
| 2    | 80148177      | GELVER TABORDA NOPE           | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 3    | 79.448.590    | FERNEY MORALES LOZANO         | TÉCNICO               |
| 4    | 14.296.036    | EDIER FERNANDO LASSO          | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 5    | 1.018.439.385 | NATALIA AURORA CAMERO PRADO   | ARCHIVISTA            |
| 6    | 1.073.231.695 | MIGUEL ANGEL RAMIREZ ALDANA   | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| 7    | 52.419.920    | ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA  | CONSERVADORA          |
| 8    | 52.362.067    | ADRIANA MORENO GONZÁLEZ       | GERENTE PROYECTO      |

*Cuadro 1. Relación responsables proceso de alistamiento*

## ALCANCE

El alcance del presente documento va desde la planificación de la gestión a realizar en la ORIP Cartago hasta el cierre del proceso con el desmonte de los puestos de trabajo instalados para la ejecución de las actividades correspondientes a cada una de las etapas previas al traslado de la documentación de los Antecedentes Registrales a las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá.

## 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.:</b>        | 1516 de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>EMPRESA CONTRATANTE:</b> | Superintendencia de Notariado y Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>EMPRESA CONTRATISTA:</b> | Unión Temporal IDDI AR 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> | 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. |
| <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> | Nueve (9) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b>       | 14/03/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA FINAL:</b>         | 15/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

*Cuadro 2. Generalidades del proyecto*

## 2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

### 2.1 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN.

Por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025 previamente al alistamiento, entrega y embalaje de la documentación de los Antecedentes Registrales, se realizó la visita y el reconocimiento de la ORIP Cartago, identificando los siguientes aspectos:



*Imagen 1. Sede ORIP Cartago*

- Áreas y espacios para la planimetría de los puestos de trabajo del personal de la UT IDDI AR 2025 para el alistamiento de la documentación
- Condiciones de la infraestructura de la ORIP
- Condiciones del almacenamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales (Expedientes de Registros de Matrícula, Folios Cartulina, Índices de propietarios e inmuebles)
- Condiciones Ambientales del municipio contrastadas con las de la ORIP
- Insumos, mobiliario y equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes al alistamiento, entrega y embalaje de la documentación de los Antecedentes Registrales, por parte de la UT IDDI AR 2025
- Sistemas de seguridad de la ORIP Cartago y del municipio en general

## 2.2 PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE

Las actividades correspondientes a los procesos de Alistamiento, Entrega y Embalaje en la ORIP Cartago darán inicio el 31 de marzo del presente año, acorde al cronograma de actividades enviado a la Supervisión de la SNR.

A continuación, se presenta la planimetría de la ORIP Cartago y el registro fotográfico correspondiente a las áreas definidas por el personal de la ORIP para que el personal de la Unión Temporal IDDI AR 2025 coloque los puestos de trabajo respectivos para el desarrollo de las actividades de los procesos mencionados:

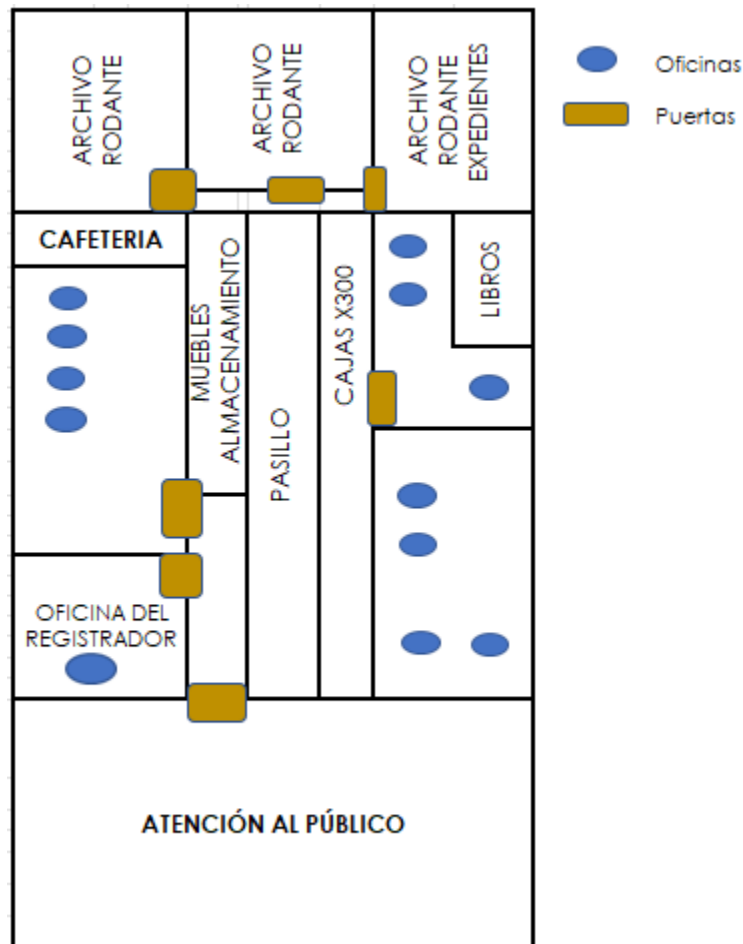


Imagen 2. Planimetría ORIP Cartago





*Imagen 3. Área de trabajo asignada - 4 puestos de trabajo*



**Imagen 4.** Área de trabajo asignada - 11 puestos de trabajo



**Imagen 5.** área de embalaje cajas X300



*Imagen 6. área de embalaje bolsas*



## MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP.

La infraestructura y áreas de trabajo que la Unión Temporal IDDI AR 2025 va a armar en la ORIP Cartago para el desarrollo de las actividades correspondientes, son acorde a los espacios identificados en la visita de reconocimiento, los cuales corresponden a:



*Imagen 7. Pasillo donde se ubicaron los puestos de trabajo*

- **Área de Limpieza Externa Superficial:** por parte del personal de la Unión Temporal IDDI AR 2025 se recibirá la documentación en el estricto orden con el que sea entregada por parte de los responsables de la ORIP Cartago para su limpieza correspondiente. En esta actividad se utilizarán los 17 puestos de trabajo.
- **Área de conteo de folios:** en esta área el personal de la Unión Temporal IDDI AR 2025 realizará el conteo de folios de la documentación, garantizando el mismo orden en el que fue recibida. Para este conteo se tendrá en cuenta el tipo de documentación, aclarando que se contarán 6.000 folios para la documentación correspondiente a expedientes de registros de matrícula y documentación suelta, lo cual será equivalente a 1ML, y 4.800 folios para los Folios cartulina, índices de propietarios e índices de inmuebles, esto equivalente a 1ML. Para esta actividad se utilizarán 16 puestos de trabajo.
- **Área de elaboración de inventario:** esta área será destinada con 4 puestos de trabajo con portátiles para la elaboración del inventario en un formato definido en Excel, una vez, paralelo a la finalización del conteo de folios, se desarrollará esta actividad. Se relacionarán los datos básicos de esta documentación, considerando el tipo al que corresponda (Expedientes de registro de matrícula, folios cartulina, índices de propietarios, índices de inmuebles o documentación suelta), teniendo en cuenta que la clave e información relevante es el número de matrícula para todos los casos. Este inventario debe mantener el orden en el que se recibió la documentación por parte de los funcionarios de la ORIP Cartago.
- **Área de alistamiento:** la documentación se alistarán conforme a lo definido entre las partes, identificándola con un sticker de carpeta el cual se colocará en la parte superior derecha de la carpeta. Este sticker es un código de barras que corresponde al número de matrícula en consecutivo de la 1 a la n... la identificación del número de la ORIP, número de registro de matrícula y cantidad de folios. Dicho sticker va consecutivo acorde a los números de matrícula propios de la ORIP como lo indica el Documento Técnico. Para el alistamiento de la documentación, se dispondrán de 4 puestos de trabajo.

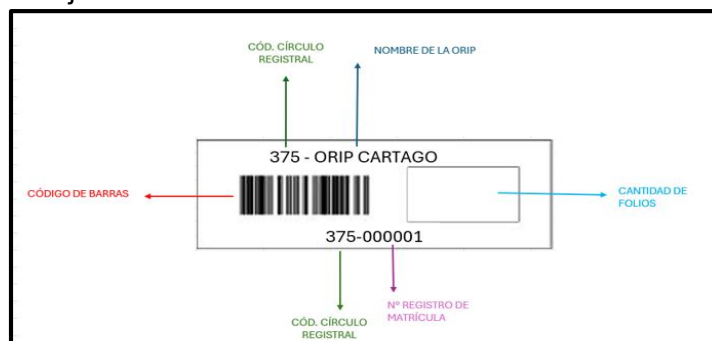


*Imagen 8. Modelo de sticker*

- **Área de embalaje:** el embalaje de la documentación ya identificada con el sticker de matrícula se realizará en las bolsas plásticas designadas, en el orden en el que se realizó el inventario. Cada bolsa va ir identificada con su respectivo sticker consecutivo de la 1 a n..., de igual manera llevará la relación de la documentación que contiene la cual estará en el formato Tapa bolsa definido por la SNR. Se utilizará un precinto para cerrar cada bolsa, garantizando la integridad y la seguridad en el transporte de la documentación desde la ORIP Cartago hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá. En el caso del embalaje en cajas X300, se utilizarán dos precintos, uno a cada extremo de la caja, para garantizar su seguridad. Esta actividad se desarrollará con 4 puestos de trabajo.



*Imagen 9. Bolsas plásticas*



*Imagen 10. Precintos de seguridad*



*Imagen 11. Sticker de bolsa con número consecutivo*

Cabe resaltar que todas las áreas estarán señaladas por medios de avisos para mayor claridad de la actividad que se está realizando por el personal en ese puesto de trabajo.

Para la adecuación de los puestos de trabajo en la ORIP Cartago se requiere lo siguiente:

- **Mesas y sillas:** Con relación a los puestos de trabajo (mesas y sillas) el Registrador Seccional de la ORIP Cartago informó al personal de la Unión Temporal IDDI AR 2025, que prestan de su mobiliario 17 sillas, a lo cual, la UT completa con 17 mesas acorde al personal definido en el plan de trabajo.
- **Cámaras de video:** el montaje de estas 3 cámaras se hará de tal manera de que estas capten plena e íntegramente en primer plano las actividades que se realizarán con la documentación.

### **LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL.**

La limpieza externa superficial se realizará con el retiro de la documentación de la estantería rodante, estantería liviana, cajoneras, archivadores de puertas plegables o de la estructura en la que se encuentre. Este retiro debe hacerse conservando estrictamente el orden en el que se encuentre. Se realizará esta actividad con aspiradoras y bayetillas para retirar las impurezas de la documentación.

En este proceso se identificará y separará la documentación que se evidencie con deterioro biológico y/o químico, acorde a lo definido en el anexo técnico, dejándola envuelta en papel Kraft y rotulada con la simbología internacional correspondiente. Esto con el debido concepto de los conservadores de la SNR y de la Unión Temporal IDDI AR 2025. Esta documentación identificada con deterioro se trasladará a Bogotá a las instalaciones de la UT para su debido proceso.

Cuando se haya completado esta limpieza de la documentación, en el mismo orden con el que se realizó, se entregará al proceso siguiente para culminar con las actividades definidas.

### **RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

A continuación, se relacionan las actividades correspondientes a la Recepción, validación y punteo de la documentación de los expedientes de Antecedentes Registrales de la ORIP Cartago:



| ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ORIP CARTAGO |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                    | Hacer montaje de puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los procesos de Alistamiento, entrega y embalaje en sitio |
| 2.                                                                                                    | Ubicar físicamente la documentación de los Antecedentes Registrales que se encuentre en todos los espacios de la ORIP                  |
| 3.                                                                                                    | Realizar la limpieza externa superficial de la documentación de los Antecedentes Registrales                                           |
| 4.                                                                                                    | Identificar y separar la documentación que se determine con contaminación biológica o química                                          |
| 5.                                                                                                    | Recepcionar, validar, puntear y contar folios de la documentación de los Antecedentes Registrales                                      |
| 6.                                                                                                    | Alistamiento de la documentación de los Antecedentes Registrales                                                                       |
| 7.                                                                                                    | Embalaje de la documentación con su identificación correspondiente para su traslado                                                    |
| 8.                                                                                                    | Diligenciamiento de actas de traslado de la documentación de los Antecedentes Registrales.                                             |
| 9.                                                                                                    | Desmonte de los puestos de trabajo y equipos instalados por el contratista para el desarrollo de las actividades en cada ORIP          |
| 10.                                                                                                   | Identificar y reportar responsables de las actividades de cargue y traslado                                                            |
| 11.                                                                                                   | Instalar y acomodar las unidades de conservación en el vehículo                                                                        |
| 12.                                                                                                   | Transportar las unidades de conservación desde la ORIP hasta las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 en Bogotá             |

**Cuadro 3.** Actividades a desarrollar en la Recepción, Validación y Punteo de la documentación en la ORIP Cartago

## VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL

El proceso de verificación y elaboración de inventario se hará con el formato adjunto a continuación, diligenciando los campos de la siguiente manera:

**Fecha de diligenciamiento:** Fecha en la que se diligenciará el formato en la ORIP.

**N° Registro de Matrícula:** número correspondiente a la matrícula que identifica el trámite de esos documentos.

**Tipo de Documentación:** De acuerdo con el tipo de documentación se colocará una “X” en el campo correspondiente (Documentación suelta, Registro Matrícula Inmobiliaria, Folios Cartulina, Índices de Propietarios o Índices de Inmuebles).

**Folios:** cantidad de folios resultantes del conteo realizado.

**Estado de Conservación:** se colocará una “X” en la casilla “con afectación” cuando la documentación haya sido identificada con deterioro biológico o químico, o “sin afectación” cuando la documentación no tenga novedades de deterioro.

**N° de bolsa:** se colocará el número consecutivo de la bolsa correspondiente a ese número de matrícula.

**N° de precinto:** número del precinto correspondiente con el que se cerrará la bolsa relacionada.

#### INVENTARIO DE ALISTAMIENTO

ORIP: CARTAGO

FECHA DILIGENCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

| ÍTEM | N° REGISTRO DE<br>MATRÍCULA | TIPO DE DOCUMENTACIÓN |                                   |                     |                                                   | FOLIOS | ESTADO DE CONSERVACIÓN |                   | N° DE<br>BOLSA | N° DE<br>PRECINTO |
|------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|--------|------------------------|-------------------|----------------|-------------------|
|      |                             | DOC.<br>SUELTA        | REG.<br>MATRÍCULA<br>INMOBILIARIA | FOLIOS<br>CARTULINA | ÍNDICES DE PROPIETARIOS<br>O ÍNDICES DE INMUEBLES |        | CON<br>AFECTACIÓN      | SIN<br>AFECTACIÓN |                |                   |
| 1    |                             |                       |                                   |                     |                                                   |        |                        |                   |                |                   |
| 2    |                             |                       |                                   |                     |                                                   |        |                        |                   |                |                   |
| 3    |                             |                       |                                   |                     |                                                   |        |                        |                   |                |                   |
| 4    |                             |                       |                                   |                     |                                                   |        |                        |                   |                |                   |
| 5    |                             |                       |                                   |                     |                                                   |        |                        |                   |                |                   |

*Imagen 12. Inventario de Alistamiento*

#### ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LOS ANTECEDENTES PARA EL TRASLADO

La documentación dentro de las bolsas se ubicará en dos columnas respectivamente, y se envolverán unos paquetes en vinipel para garantizar que la documentación no se vaya a mezclar; por bolsa se manejará un promedio de 4.495 folios.

Posteriormente, las bolsas con la documentación embalada e identificadas con las tapas bolsas correspondientes y con los sticker de numeración consecutiva, se cerrarán con el precinto de seguridad y se ubicarán en el área definida garantizando el orden correspondiente. Este orden debe ser el mismo con el que se realizó la elaboración del inventario, consecutivamente por número de matrícula y único por ORIP.



*Imagen 13. Documentación embalada en bolsas*

En la ORIP Cartago, la Unión Temporal IDDI AR 2025 se reunió con los supervisores de la SNR para solicitar autorización de traslado en las cajas X300 que tienen en la ORIP con documentación suelta y folios cartulina. Ante la aprobación correspondiente del traslado de estas cajas X300, se trasladarán solo las que estén en buen estado, las demás no serán usadas para el traslado y se entregaran al registrador para su uso. En Bogotá las cajas una vez finalizado el proyecto, serán devueltas a la bodega de la SNR en Funza.

Se hace claridad que las cajas X300 que se identifiquen en la ORIP en mal estado, no se traerán a Bogotá y la documentación será re embalada en las bolsas plásticas correspondientes.

Se debe tener en cuenta que la documentación identificada con deterioro biológico y/o químico, determinada por los conservadores de la SNR y la Unión Temporal IDDI AR 2025, se envolverá en papel Kraft y estará identificada con el símbolo internacional de material con Biodeterioro. Esta documentación estará agrupada diferente a las bolsas embaladas y se trasladará a Bogotá a las instalaciones de la Unión Temporal IDDI AR 2025 para el proceso correspondiente.

### 3. CIERRE DEL PROCESO

El cierre de proceso se realiza con la presentación del Acta de Cambio de Custodia de la documentación, el inventario con la relación de la documentación de Antecedentes Registrales de la ORIP Cartago por bolsa y cajas X300 y sus respectivas observaciones, si las hay.

Esta Acta de Cambio de Custodia debe detallar el total de expedientes, folios y unidades de almacenamiento en las que se encuentra la documentación a trasladar. Adicional debe contener la información necesaria para el estricto control de esta documentación.

#### 3.1 DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO.

Una vez se culminen las actividades correspondientes al alistamiento, entrega y embalaje de la documentación de los Antecedentes Registrales de la ORIP Cartago, el personal de la UT se encargará de realizar el desmonte de los puestos de trabajo ubicados dentro de las áreas de la ORIP. Se devolverán en el mismo estado en el que se prestó el mobiliario respectivo y se procederá a dejar las áreas de trabajo en las condiciones que originalmente fueron entregadas.

Finalmente, el responsable de la Unión Temporal IDDI AR 2025 validará junto al responsable de la ORIP Cartago el estado en el que se entregaron las áreas asignadas para el desarrollo de las actividades correspondientes.

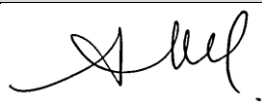
### 4. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| <i>Versión</i> | <i>Nombre del Documento</i>                                                        | <i>Fecha de Actualización</i> | <i>Comentario</i>      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 01             | <b>PROTOCOLO DE<br/>ALISTAMIENTO,<br/>ENTREGA Y EMBALAJE<br/>EN SITIO POR ORIP</b> | 27/03/2025                    | Creación del documento |

*Cuadro 4. Control de cambios del documento*



## 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORO                                                                                                                                                                                                                          | REVISO                                                                                                                                                                                                                          | APROBO                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> NATALIA CAMERO PRADO<br><b>ENTIDAD:</b> UNIÓN TEMPORAL IDDI AR 2025<br><b>CARGO:</b> PROFESIONAL DE PROYECTO | <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> ADRIANA MORENO GONZÁLEZ<br><b>ENTIDAD:</b> UNIÓN TEMPORAL IDDI AR 2025<br><b>CARGO:</b> GERENTE DE PROYECTO | <b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b><br><b>ENTIDAD:</b><br><b>PROFESIÓN:</b> |
| Contratista                                                                                                                                                                                                                      | Contratista<br>Gerente de proyecto                                                                                                                                                                                              | SNR                                                                    |

Cuadro 5. Elaboración y aprobación del documento