Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE SUPERVISIÓN.
Corte al 30 de abril de 2025.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato:	Prestación de Servicios	**No. Contrato:**	1516 de 2025
Contratista:	Unión Temporal IDDI AR 2025	**CC./ NIT**	901.921.662-6
Supervisores:	Johanna Andrea Rodríguez Herrera. Leyda Velasco Rincón. Carlos Andrés Muñoz Patiño.	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental SNR
Apoyo a la Supervisión Técnica:	• Juan Carlos González Cárdenas – Profesional Especializado Tipo A • Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D		
Apoyo a la Supervisión Jurídica:	• Gregory De Jesús Torregrosa Rebolledo – Profesional.		
Objeto:	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.		
Lugar de Ejecución:	En las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado: (Piedecuesta, Cartago, Buenaventura, Tuluá, Tuquerres, Ipiales, Riohacha, Sabanalarga, San Andrés Islas, Chiquinquirá, Magangué, Sahagún, El Carmen de Bolívar, Mompox, Cundinamarca) y la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución.		
Plazo de Ejecución:	Nueve (9) meses.		
Valor del Contrato:	Diez Mil Ciento Sesenta Y Nueve Millones Ochocientos Diecisiete Mil Pesos ($ 10.169.817.000) M/CTE		
Fecha de Inicio:	14 de marzo del 2025	**Fecha Terminación**:	13 de diciembre del 2025

Cuadro No. 1. Información del contrato.

2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto comprende la ejecución de los procesos técnicos de alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación y custodia de la Serie Documental Registro de Matrícula Inmobiliaria, con un volumen aproximado de 3.574 metros lineales, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (en adelante -ORIP-) distribuidos de la siguiente forma:

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	ML
Piedecuesta	Santander	Centro	957
Cartago	Valle del Cauca	Pacífica	165
Buenaventura	Valle del Cauca		237
Tuluá	Valle del Cauca		658
Tuquerres	Nariño		197
Ipiales	Nariño		356
Riohacha	La Guajira	Caribe	181
Sabanalarga	Atlántico		263
San Andrés Islas	Archipiélago de San Andrés, providencia y santa catalina		107
Chiquinquirá	Boyacá		38
Magangué	Bolívar		97
Sahagún	Córdoba		130
El Carmen de Bolívar	Bolívar		99
Mompox	Bolívar		89
TOTAL			**3.574**

Cuadro No. 2. Información de los ML a intervenir.

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	ML
Chiquinquirá	Boyacá	Centro	326
La Cruz	Pasto	Pacífica	20
Pasto	Pasto		390
Ipiales	Pasto		356
La Unión	Pasto		146
Lorica	Córdoba	Caribe	179
Chinu	Córdoba		85

Cuadro No. 3. ORIP para completar de ser necesario los ML del contrato.

ORIP	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	ML
Patía del bordo	Cauca	Archivo central	186
San juan del cesar	Cesar		
Ciénaga	Magdalena		
Aguachica	Cesar		
TOTAL			**186**

Cuadro No. 4. ML adicionales ofrecidos en proceso licitatorio.

3. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS.

A continuación, se describen las etapas técnicas que se ejecutaran en el marco del Contrato No. 1516 de 2025, conforme a las disposiciones establecidas en el anexo técnico "*Organización, digitalización e indexación de la serie documental registro de matrículas inmobiliarias.*"

3.1 ETAPA INICIAL - ASPECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En esta etapa, los documentos remitidos por el contratista son revisados y aprobados por los supervisores y el equipo de apoyo, conforme a los criterios técnicos y administrativos establecidos:

- **HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.**

En la ejecución del presente contrato se realizó la validación de las hojas de vida el 20 de marzo de 2025, lo cual se formalizo con oficio enviado al contratista bajo radicado No. SNR2025EE-024821-1.

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
1	1	Gerente del Proyecto	100%	Nidia Adriana Moreno González
2	1	Microbiólogo	50%	Sonia Angelica Zambrano Pineda
3	1	Conservador	50%	Angela Jimena Pinilla Acosta
4	1	Archivista	100%	María Angelica Nieto Saldarriaga
5	2	Archivista	100%	Natalia Aurora Camero Prado
6	1	Ingeniero Industrial	100%	Deisy Johana Garzón Ladino
7	1	Ingeniero de Sistemas	100%	Luz Andrea Nunzaba Martínez
8	1	Líder de Calidad	100%	Fabian Alberto Camelo Barrero
9	2	Líder de Calidad	100%	Miguel Andrés Gómez García

Cuadro No. 5. Perfiles profesionales avalados.

Es importante señalar que durante la ejecución del contrato se solicitó por parte de la Unión Temporal IDDI AR 2025 el cambio de las hojas de vida correspondientes a dos de los perfiles mínimos requeridos, los cuales se relacionan a continuación.

No.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL	FECHA AVAL
1	Archivista	100%	Martha Liliana Viveros Trujillo	30/04/2025
2	Ingeniero de Sistemas	100%	Alfredo Sánchez Mosquera	11/04/2025

Cuadro No. 6. Perfiles profesionales avalados por solicitud del contratista.

- **INFORME Y VALIDACIÓN DE LA BODEGA DEL CONTRATISTA.**

A fecha de corte del presente informe se ha realizo una visita a la bodega de la contratista ubicada en la dirección Calle 17A N° 69 - 35 Barrio Montevideo - Bogotá D.C.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	03/04/2025	• Carlos Andrés Muñoz Patiño. • Rodrigo José Cruz Ordoñez • Myriam Alejandra Montaño Bonilla • María Alejandra Garavito Posada	Se debía adecuar el área de cuarentena para la documentación, instalar los puestos de trabajo correspondientes, definir flujo de trabajo (3 turnos de trabajo) y delimitar el área destinada a la custodia de la misma. **Pendiente:** La realización de una segunda revisión del documento, con el propósito de emitir el aval correspondiente.

Cuadro No. 7. Relación de visitas validación de bodegas.

- **DOCUMENTOS METODOLOGIA PMI Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

En el marco del Contrato No. 1516 de 2025, el contratista realizó la entrega del Plan de Dirección del Proyecto - PMI junto con sus respectivos cronogramas de actividades, conforme al siguiente detalle:

- El 11 de abril de 2025 se entregó y sustento el documento versión No. 0.
- El 16 de abril de 2025 se entregó el Cronograma Versión No. 1.
- El 25 de abril de 2025 se presentó el Plan de Dirección del Proyecto - PMI versión No. 2.

Estas entregas fueron realizadas en cumplimiento del plan de trabajo establecido y en el marco del seguimiento técnico al contrato.

3.2 ALISTAMIENTO EN LAS ORIP.

En esta fase se ejecutaron las actividades que se relacionan a continuación:

- **VISITAS TÉCNICAS DE RECONOCIMIENTO.**

Las visitas de reconocimiento se realizan con el propósito de verificar las condiciones físicas y técnicas de las ORIP, así como de efectuar una revisión preliminar de la documentación, con el fin de planificar de manera adecuada las actividades contractuales, identificar posibles riesgos que puedan afectar su ejecución y garantizar que los recursos y medios necesarios para la intervención estén disponibles y en condiciones óptimas. Adicionalmente, estas visitas permiten establecer un diagnóstico inicial que facilite la programación eficiente de las actividades a desarrollar. En el Cuadro No. 9 se relacionan las fechas en las que dichas visitas fueron efectuadas.

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
1	Cartago	25 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Cartago
2	Tuluá	25 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Tuluá
3	Buenaventura	26 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Buenaventura
4	Tuquerres	27 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Tuquerres
5	Ipiales	27 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Ipiales
6	Piedecuesta	28 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Piedecuesta
7	Sabanalarga	28 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Sabanalarga
8	Chiquinquirá	29 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Chiquinquirá
9	El Carmen de Bolívar	29 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Carmen de Bolívar
10	Riohacha	30 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Riohacha
11	Magangué	30 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Magangué
12	Mompox	30 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Mompox

Cuadro No. 8. Relación de fechas correspondientes a las visitas de reconocimiento.

Cabe aclarar que, a la fecha de presentación del informe, se encuentran pendientes de visita de reconocimiento 2 ORIP, las cuales serán realizadas conforme a las fechas establecidas en el Cuadro No. 9.

No.	ORIP	FECHA
1	Sahagún	2 de mayo de 2025
2	San Andrés Islas	2 de mayo de 2025

Cuadro No. 9. Relación de fechas programadas para las visitas de reconocimiento pendientes.

- **SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO.**

A continuación, se presentan las fechas en las que se llevó a cabo el Saneamiento Ambiental Preventivo en cada una de las ORIP:

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
1	Cartago	28 de marzo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Cartago
2	Tuluá	21 de abril de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Tuluá
3	Ipiales	25 de abril de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Ipiales

Cuadro No. 10. Relación de fechas correspondientes a los saneamientos.

Es importante precisar que, a la fecha de presentación del informe, se encuentran pendientes once ORIP por intervenir en la actividad de saneamiento ambiental preventivo. Dichas actividades se ejecutarán conforme a las fechas establecidas en el cronograma V2 y detallas en el cuadro No. 11. Se aclara que la última ORIP en ser intervenida será la de Chiquinquirá, por ser la primera listada en el Cuadro No. 3, la cual permitirá completar los metros lineales establecidos en el contrato.

No.	ORIP	FECHA
1	Tuquerres	8 de mayo de 2025
2	Piedecuesta	6 de mayo de 2025
3	Buenaventura	16 de mayo de 2025
4	Sabanalarga	19 de mayo de 2025
5	El Carmen de Bolívar	26 de mayo de 2025
6	Magangué	28 de mayo de 2025
7	Mompox	3 de junio de 2025
8	Sahagún	3 de junio de 2025
9	Riohacha	5 de junio de 2025
10	San Andrés Islas	10 de junio de 2025
11	Chiquinquirá	10 de junio de 2025

Cuadro No. 11. Relación de fechas correspondientes a los saneamientos pendientes por realizar.

- **ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO.**

El proceso de alistamiento, entrega y embalaje se llevó a cabo en cada una de las ORIP, donde se ejecutaron las siguientes actividades:

- Elaboración del protocolo para las etapas de entrega, alistamiento, embalaje, traslado y

descargue.
- Instalación de la infraestructura y habilitación de los puestos de trabajo.
- Limpieza externa y superficial de la documentación.
- Recepción, validación y revisión detallada de la documentación, que incluyó:
  - Pegado de stickers con número de matrícula y número de carpeta.
  - Conteo de folios.
  - Almacenamiento en unidades de conservación aprobadas (bolsas).
  - Registro y generación del inventario por bolsa.
  - Sellado con precintos de seguridad.
  - Grabación audiovisual del proceso de alistamiento.

Estas actividades fueron desarrolladas en cada una de las ORIP. A continuación, se detallan la ORIP que ya finalizo esta fase (Cuadro No. 12), aquellas que se encuentran en proceso (Cuadro No. 13) y la planificación correspondiente para las ORIP pendientes, de acuerdo con el cronograma establecido (Cuadro No. 14).

- **ORIP CON ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO FINALIZADAS**

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Cartago	31 de marzo de 2025	16 de abril de 2025

Cuadro No. 12. Detalle de las fechas de finalización de las actividades de alistamiento por cada ORIP.

- **ORIP ACTUALMENTE EN PROCESO DE ALISTAMIENTO.**

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Tuluá	22 de abril de 2025	8 de mayo de 2025
2	Ipiales	28 de abril de 2025	9 de mayo de 2025

Cuadro No. 13. Detalle de las fechas de ejecución de las actividades de alistamiento por cada ORIP.

- **ORIP CON ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO PENDIENTES POR INICIAR.**

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Tuquerres	12 de mayo de 2025	19 de mayo de 2025
2	Piedecuesta	12 de mayo de 2025	3 de junio de 2025
3	Buenaventura	19 de mayo de 2025	26 de mayo de 2025
4	Sabanalarga	20 de mayo de 2025	28 de mayo de 2025
5	El Carmen de Bolívar	27 de mayo de 2025	3 junio de 2025
6	Magangué	29 de mayo de 2025	5 de junio de 2025
7	Mompox	4 de junio de 2025	10 de junio de 2025
8	Sahagún	4 de junio de 2025	10 de junio de 2025
9	Riohacha	6 de junio de 2025	13 de junio de 2025
10	San Andrés Islas	11 de junio de 2025	17 de junio de 2025
11	Chiquinquirá	11 de junio de 2025	17 de junio de 2025

Cuadro No. 14. Detalle de las fechas pendientes de inicio para las actividades de alistamiento por cada ORIP.

A continuación, se detallan las cantidades de folios y metros lineales procesados en cada ORIP durante las etapas de alistamiento ya finalizadas.

No.	ORIP	ML CONTRATO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ML TOTAL
1	Cartago	165	Matriculas	2.161.331	360,22	446,38
			Folios M.I	65.328	13,61	
			Ind. Alfabético de Propietario	0	0	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	435.315	72,55	
TOTAL				**2.661.974**	**446,38**	**446,38**

Cuadro No. 15. Relación ML del proceso de alistamiento.

Nota: Es importante señalar que, durante el desarrollo de esta actividad, puede presentarse un margen de error. Las cifras definitivas correspondientes a cada ORIP se consolidan una vez se haya completado el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (En adelante -FUID).

- **CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS.**

Se llevó a cabo el cargue, traslado y descargue de los documentos correspondientes a la serie documental *Registro de Matrícula Inmobiliaria*, desde las respectivas ORIP hasta la bodega aprobada para la ejecución del contrato. Esta actividad se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato, garantizando la integridad, custodia y trazabilidad de la documentación durante todo el proceso logístico, con la finalidad de dar inicio posteriormente a las actividades técnicas previstas en el marco contractual. A continuación, se detallan las fechas de traslado de la documentación por cada ORIP.

- **ORIP TRASLADADA.**

No.	ORIP	No. DE TRASL.	FECHA	
			CARGUE	DESCARGUE
1	Cartago	1	22 de abril de 2025	23 de abril de 2025

Cuadro No. 16. Relación de las fechas de traslados realizados.

- **ORIP PENDIENTES POR TRASLADAR.**

Se aclara que las fechas detalladas a continuación fueron tomadas del cronograma V2 suministrado por el contratista.

No.	ORIP	FECHA	
		CARGUE	DESCARGUE
1	Tuluá	6 de mayo de 2025	7 de mayo de 2025
2	Ipiales	9 de mayo de 2025	11 de mayo de 2025
3	Tuquerres	19 de mayo de 2025	20 de mayo de 2025
4	Buenaventura	26 de mayo de 2025	27 de mayo de 2025
5	Sabanalarga	28 de mayo de 2025	29 de mayo de 2025
6	Piedecuesta	3 de junio de 2025	4 de junio de 2025
7	El Carmen de Bolívar	3 de junio de 2025	4 de junio de 2025
8	Magangué	5 de junio de 2025	6 de junio de 2025
9	Mompox	10 de junio de 2025	11 de junio de 2025
10	Sahagún	10 de junio de 2025	11 de junio de 2025
11	Riohacha	13 de junio de 2025	14 de junio de 2025

No.	ORIP	FECHA	
		CARGUE	DESCARGUE
12	San Andrés Islas	17 de junio de 2025	18 de junio de 2025
13	Chiquinquirá	17 de junio de 2025	18 de junio de 2025

Cuadro No. 17. Relación de las fechas de traslados pendientes.

3.3 PROCESOS TÉCNICOS.

La ejecución de esta fase contempla una serie de etapas estructuradas que se desarrollan de manera secuencial y complementaria, con el propósito de garantizar una adecuada organización, trazabilidad y control de las actividades contractuales. Cada una de estas etapas responde a una lógica operativa previamente definida, permitiendo avanzar progresivamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos. La coordinación entre las distintas actividades asegura la eficiencia del proceso, minimiza posibles riesgos operativos y facilita el seguimiento técnico y administrativo del contrato.

- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

Esta actividad comprende un conjunto de procesos técnicos orientados a la organización y preservación de los documentos físicos, con el fin de garantizar su adecuada gestión, consulta y conservación.

La clasificación consiste en identificar y agrupar los documentos conforme a su tipología documental, series, subseries y funciones. Posteriormente, se realiza la ordenación, que implica disponer los documentos en un orden lógico o cronológico dentro de cada agrupación documental, siguiendo los criterios establecidos por las normas archivísticas aplicables. La foliación se lleva a cabo numerando de manera secuencial y en el extremo superior derecho cada hoja de los documentos, utilizando lápiz de mina negra y sin alterar el contenido original, respetando las disposiciones del Archivo General de la Nación o la entidad.

Los primeros auxilios documentales comprenden intervenciones mínimas de estabilización física, tales como la devolución de plano, retiro de grapas o cintas adhesivas en mal estado, y reparación básica de documentos que presentan rasgaduras u otras alteraciones menores, siempre respetando la integridad del soporte y evitando técnicas invasivas. Finalmente, el retiro de material metálico abarca la eliminación cuidadosa de elementos como ganchos, grapas, clips u otros sujetadores que puedan generar oxidación o deterioro del papel con el tiempo. En su lugar, cuando sea necesario, se utilizarán insumos archivísticos libres de ácido, como ganchos plásticos o cintas especiales (Siempre con el aval del profesional en conservación designado por la supervisión del contrato)
Estas actividades deben ser ejecutadas por personal capacitado, bajo condiciones ambientales controladas, y con el uso de insumos aprobados para el manejo documental, garantizando la preservación y disponibilidad de los documentos para futuras etapas de gestión o conservación.

A la fecha de elaboración del presente informe, el contratista no ha realizado la entrega de ningún lote correspondiente al proceso de organización documental.

- **DIGITALIZACIÓN, TIPIFICACIÓN E INDEXACIÓN.**

Esta actividad comprende el proceso de conversión de documentos físicos a formato digital, garantizando la integridad, legibilidad y calidad de las imágenes resultantes. La digitalización debe realizarse utilizando escáneres que cumplan con los estándares técnicos establecidos para la captura de imágenes en alta resolución, asegurando una reproducción fiel del documento original.

Una vez digitalizados, los archivos deben generarse y entregarse en dos formatos: PDF (para consulta y visualización) y TIFF (para conservación y archivo, dado su carácter no compresivo y su alta fidelidad). Cada imagen deberá ser nombrada conforme a la estructura de identificación definida en los lineamientos técnicos del contrato.

Adicionalmente, se deberán aplicar controles de calidad que incluyan la verificación de cortes, rotación, alineación, y la ausencia de páginas ilegibles, borrosas o con defectos. Los archivos deben organizarse en medios digitales (discos duros, unidades USB u otro soporte definido) siguiendo un esquema de carpetas que facilite la trazabilidad documental y el acceso eficiente a la información.

La entrega final deberá incluir un inventario digital que relacione los documentos procesados, especificando su ubicación, el número de imágenes por documento y el formato correspondiente, conforme a los lineamientos del anexo técnico.

A la fecha de elaboración del presente informe, el contratista no ha realizado la entrega de ningún lote correspondiente al proceso de digitalización.

- **PRODUCTO TERMINADO.**

Esta actividad comprende un conjunto de acciones orientadas a garantizar el adecuado control, registro y organización física de los documentos intervenidos. En primer lugar, se contempla la elaboración y entrega de la Hoja de Control, la cual detalla la documentación y tramites registrados en cada una de las matrículas. Asimismo, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumento fundamental que permite la sistematización de la información contenida en los archivos, facilitando su identificación, recuperación y trazabilidad en el marco de los procesos de gestión documental.

De igual forma, se realiza el re-almacenamiento de cajas y carpetas, reorganizando físicamente los documentos de acuerdo con su clasificación, ordenación y estado de conservación, en condiciones adecuadas para su preservación. Finalmente, se lleva a cabo la rotulación precisa de las cajas y carpetas, utilizando etiquetas normalizadas que contengan los datos mínimos requeridos (serie, subserie, rango de fechas, código, entre otros), lo cual permite su rápida identificación y facilita su posterior localización dentro del sistema de archivo.

A la fecha de elaboración del presente informe, el contratista no ha realizado la entrega de ningún lote correspondiente al proceso de producto terminado.

3.4 DISCOS Y TRASLADO A BODEGA FUNZA.

- **DISCOS DUROS.**

Este proceso contempla la entrega formal de la información resultante de la intervención documental, tanto en formato estructurado (bases de datos, inventarios, metadatos) como no estructurado (documentos e imágenes digitalizadas en formato PDF o TIFF). La información deberá ser entregada en discos duros físicos por cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), garantizando la correcta identificación, integridad de los datos y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de seguridad establecidas por la SNR. Cada disco duro deberá estar rotulado y acompañado de un inventario digital detallado que relacione los archivos contenidos y su correspondencia con la documentación física intervenida.

A la fecha, no se registra avance en la entrega de discos, dado que estos se entregan una vez finalizados los procesos técnicos en las ORIP (Ítem 3.3).

- **TRASLADO A LA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR.**

Una vez finalizada la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar el traslado de la documentación intervenida a la bodega de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), cumpliendo con los protocolos establecidos para el cargue, traslado y descargue de la documentación intervenida.

A la fecha, no se han registrado traslados al Archivo Central de la SNR, ya que esta actividad se ejecuta por ORIP completa una vez concluidos los procesos técnicos, conforme a lo establecido en el ítem 3.3.

3.5 CIERRE DEL PROYECTO.

- **INFORMES FINALES.**

Los informes finales por ORIP presentan de manera detallada las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual. A la fecha, el contrato continúa en desarrollo, con todas las ORIP en proceso de intervención.

4. RELACIÓN DE REUNIONES.

La supervisión y equipo de apoyo ha adelantado las reuniones de seguimiento y mesas técnicas necesarias con las partes involucradas, con el propósito de garantizar el avance oportuno de las actividades contempladas en el contrato, resolver aspectos técnicos y operativos, y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.

No.	FECHA	NOMBRE DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
1	19 de marzo de 2025	Entendimiento técnico contrato - Anexo	Entendimiento	Virtual
2	1 de abril de 2025	Revisión unidades de almacenamiento – Fase de alistamiento - ORIP Cartago	Alistamiento	Virtual
3	11 de abril de 2025	Reunión de Seguimiento avances	Seguimiento	Virtual
4	14 de abril de 2025	Reunión presencial presentación cronograma de trabajo	Cronograma	Presencial
5	25 de abril de 2025	Revisión alistamiento ORIP Tuluá	Alistamiento	Virtual
6	25 de abril de 2025	Estado contrato 1516	Avances	Virtual
7	30 de abril de 2025	Seguimiento preventivo al contrato	Seguimiento preventivo	Virtual
8	30 de abril de 2025	Revisión No. 1 protocolo de organización.	Organización	Presencial

Cuadro No. 18. Relación de reuniones.

5. AVANCE TECNICO.

					ML CONTRATO	3.574
No.	**ACTIVIDAD**	**%**	**Actividad**	**% Por Actividad**	**AVANCE**	**% DE AVANCE**
1	**Etapa Inicial - Aspectos para la ejecución del contrato**	**2,50%**	Hojas de Vida	0,80%	9	0,8%
			Presentación de la Bodega	0,80%	1	0,4%
			Presentación PMI	0,80%	2	0,8%
2	**Saneamiento - Alistamiento - Traslado**	**15%**	Visita de Reconocimiento	2,10%	12	1,8%
			Saneamiento	2,10%	3	0,5%
			Limpieza Superficial	2,10%	1.494,78	0,9%
			Conteo de Folios	2,10%	1.494,78	0,9%
			Inventario	2,10%	1.494,78	0,9%
			Embalaje	2,10%	1.494,78	0,9%
			Traslado	2,10%	446,38	0,3%
3	**Actividades técnicas**	**65%**	Organización	21,70%	0	0,00%
			Digitalización e Indexación	21,70%	0	0,00%
			Prod. Terminado (Cajas Inventario)	21,70%	0	0,00%
4	**Discos y Traslado a Bodega Funza**	**15%**	Traslado a Bodega Funza	7,50%	0	0,00%
			Discos	7,50%	0	0,00%
5	**Cierre del Proyecto**	**2,50%**	Informes Finales	2,50%	0	0,00%
TOTAL						**8,2%**

Cuadro No. 19. Avance Técnico del Contrato.

En consecuencia, el Contrato No. 1516 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el contratista Unión Temporal IDDI AR 2025, presenta un avance técnico del **8,2%** al corte del 30 de abril de 2025.

6. AVANCE FINANCIERO.

A la fecha, el contrato no presenta avance financiero, dado que no se han radicado cuentas para trámite de pago por parte del contratista. En este sentido, la supervisión se mantiene atenta al cumplimiento de los requisitos necesarios para dar inicio al proceso de facturación, conforme a lo estipulado en la minuta del contrato.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

- ***Cláusula Octava: - Obligaciones Generales Del Contratista. Minuta Del Contrato.***

Se deja constancia de que el contratista ha dado cumplimiento a lo establecido en la cláusula octava del contrato, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones allí dispuestas, conforme a los términos y condiciones pactados entre las partes.

- ***Cláusula Novena: - Obligaciones Específicas Del Contratista. Minuta Del Contrato.***

A la fecha, se evidencia por parte del contratista un cumplimiento parcial de lo estipulado en la cláusula novena de la minuta del contrato, en tanto no ha dado cumplimiento a la obligación contenida en el numeral 2, la cual establece expresamente la entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención, conforme a las fases de cada una de las agrupaciones. Lo anterior obedece a la no presentación del referido cronograma, a pesar de haber sido requerido por la supervisión del contrato.

8. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN.

- Durante el periodo correspondiente al mes objeto del presente informe, se evidenció por parte del contratista el incumplimiento en la entrega y socialización del cronograma de trabajo actualizado, instrumento fundamental que permite establecer con claridad la planificación, seguimiento y control de las actividades contractuales. La ausencia de este documento impide a la supervisión verificar y medir de manera objetiva el avance real del contrato frente a lo programado, dificultando así la evaluación del cumplimiento de las metas, tiempos y productos establecidos en el marco del objeto contractual.
- A pesar de la ausencia del cronograma de trabajo actualizado por parte del contratista, la supervisión, en ejercicio de sus funciones, solicitó mediante comunicación electrónica la confirmación de las fechas de alistamiento correspondientes a las ORIP pendientes, con el fin de dar continuidad al desarrollo de las actividades contractuales y mitigar posibles impactos negativos en la ejecución del contrato. Sin embargo, las fechas de finalización inicialmente informadas no fueron cumplidas por el contratista, situación que genero retrasos en

el cumplimiento de las fases programadas y requirió la reprogramación de las comisiones del personal designado por la Superintendencia de Notariado y Registro, afectando así la planeación operativa prevista por la entidad.

- Dado el bajo avance técnico evidenciado, la supervisión solicitó la realización de una reunión de seguimiento preventivo del contrato, la cual de desarrollo el 30 de abril de 2025. En dicha reunión, el contratista se comprometió a subsanar y mitigar las falencias identificadas durante la ejecución del contrato.

9. FIRMAS

En constancia de lo anterior firman los supervisores del contrato.



JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
Supervisora del Contrato No. 1516 de 2025



LEYDA VELASCO RINCÓN
Supervisora del Contrato No. 1516 de 2025



CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO
Supervisor del Contrato No. 1516 de 2025

Elaboro: Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializada Tipo D
Paula Alejandra Jiménez Martínez – Técnico Administrativo Tipo A

Reviso y aprobó: Juan Carlos González Cárdenas – Profesional Especializado Tipo A
Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D
Gregory De Jesús Torregrosa Rebolledo – Profesional