Superintendencia de Notariado y Registro

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

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato:	Prestación De Servicios	**N° Contrato:**	1590 DE 2025.
Contratista:	Unión Temporal IDDI LAS 2025 - SNR 1590-2025	**CC./ NIT**	901.923.141-1
Supervisores:	Johanna Andrea Rodríguez Herrera Carlos Andrés Muñoz Patiño Erika Johanna Quevedo Romero	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental - SNR
Apoyo a la Supervisión Técnica:	• Laura Stefani Hernández Estepa – Profesional Universitario Tipo A • Myriam Alejandra Montaño – Profesional Especializado Tipo C • Balvina Guerrero Lozano – Profesional Especializado Tipo C • Myriam Alejandra Montaño – Profesional Especializado Tipo C • Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D		
Apoyo a la Supervisión Juridica:	• Gregory de Jesús Torregrosa Rebolledo – Contratista Oficina Asesora Jurídica.		
Objeto:	Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – las, de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico todo con fines de conservación y preservación de conformidad a lo establecido por el archivo general de la nación.		
Lugar de Ejecución:	En las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado: y la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución de acuerdo con la agrupación numero 1: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín.		
Plazo de Ejecución:	Nueve (9) meses y (5) días		
Valor del contrato:	$ 12.720.376.558,00 - Doce mil setecientos veinte millones trescientos setenta y seis mil quinientos cincuenta y ocho pesos m/cte.		
Fecha de inicio:	11 de marzo de 2025	**Fecha terminación**:	15 de diciembre de 2025
Prorroga No. 1	N/A		

Cuadro No. 1. Información del contrato.

2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

Desarrollar el proceso de intervención en primeros auxilios en conservación para la digitalización e indexación básica, a nivel de unidad documental, de aproximadamente 4.470 Libros de Antiguo Sistema (En adelante -LAS-), distribuidos de la siguiente forma:

No.	ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	LAS
1	Medellín	Antioquia	Andina	4.470
TOTAL				**4.470**

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

ORIP	DEPARTAMENTO
Santa fe de Antioquia	Antioquia
Santa Bárbara	Antioquia
La Dorada	Caldas

Cuadro No. 3. ORIP para completar de ser necesario el valor del contrato

De igual manera, y conforme a lo establecido en el Proceso de Licitación Pública No. 016 de 2024, específicamente en el numeral 23 denominado “Servicios Agregados”, el contratista certificó el cumplimiento de lo dispuesto en el pliego de condiciones respecto a la intervención de los libros adicionales. En ese sentido, se relaciona un total de 190 Libros del Antiguo Sistema (LAS) que serán objeto de intervención bajo dicho componente, conforme al orden establecido en el pliego de condiciones

3. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

A continuación, se relaciona cada una de las fases técnicas que se deben desarrollar en la ejecución el Contrato No. 1590 de 2025, de acuerdo con el anexo técnico Intervención de Libros de Antiguo Sistema vigencia 2025.

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 el marco de la ejecución del presente contrato, se llevó a cabo la validación de las hojas de vida del personal propuesto por el contratista, proceso que tuvo lugar el día 17 de marzo de 2025. Esta revisión tuvo como finalidad verificar el cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y en el anexo técnico del contrato, con el fin de asegurar que el recurso humano asignado cuente con las competencias necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales.

La validación fue formalizada mediante comunicación oficial remitida al contratista, bajo el radicado No. SNR2025EE-022851-1, en la cual se dejó constancia de los resultados del

análisis realizado y se otorgó el aval correspondiente para la vinculación del personal evaluado.

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
1	1	Gerente del Proyecto	100%	Miguel Forero Rincón
2	1	Microbiólogo	50%	Sonia Angelica Zambrano Pineda
3	1	Conservador	100%	Federico Guillermo Rodríguez Melo
4	2	Conservador	100%	Natacha Eslava Vélez
5	1	Ingeniero Industrial	100%	Johanna Marcela Figueroa Vivas
6	1	Ingeniero de Sistemas	100%	Wilmar Alberto Garzón Valero
7	1	Ingeniero de Sistemas	100%	Ismael Yesid Jimenez Bautista
8	1	Lider de Calidad	100%	Laura Melissa Palacio Rodríguez
9	2	Lider de Calidad	100%	Miguel Ángel Pedraza Piedrahita

Cuadro No. 4. Perfiles avalados.

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

A fecha de corte del presente informe se han realizado 2 visitas a la bodega de la contratista ubicada en la Transversal 93 # 51 - 98 bodega 14 y 15 Centro Empresarial Puerta del Sol - Bogotá D.C.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	27 de marzo de 2025	Carlos Andrés Muñoz Patiño Myriam Alejandra Montaño Bonilla Balvina Guerrero Lozano Rodrigo José Cruz Ordoñez	En cumplimiento de las labores de supervisión técnica del contrato, se llevó a cabo la visita de verificación a la bodega propuesta por la Unión Temporal IDDI LAS 2025, con el fin de evaluar la idoneidad del espacio destinado para el desarrollo de las actividades relacionadas con la intervención de los Libros del Antiguo Sistema (LAS). Durante el recorrido, se revisaron aspectos generales de infraestructura, distribución interna y condiciones mínimas de operación requeridas para el personal técnico y operativo. Como resultado de la visita, se indicó al contratista la necesidad de realizar adecuaciones al espacio, en tanto la bodega evaluada presenta limitaciones en cuanto a su capacidad física. Se evidenció que el área disponible es reducida para el volumen de documentos a intervenir y para el número de trabajadores proyectados, lo cual podría afectar el normal desarrollo de las actividades contractuales. Por tanto, se recomendó implementar ajustes que permitan optimizar la distribución de los espacios, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, ventilación, iluminación, zonas de trabajo diferenciadas y flujo eficiente de los procesos operativos. **Pendiente:** Se solicita la ejecución de las adecuaciones necesarias, a fin de que puedan ser verificadas y evaluadas en la próxima visita de validación de bodega.

Cuadro No. 5. Relación de visitas validación de bodegas.

- **PMI Y CRONOGRAMA.**

A la fecha de corte del presente informe, se encuentra pendiente la entrega del Plan de Dirección del Proyecto por parte del contratista Unión Temporal IDDI LAS 2025, documento fundamental para la planificación, seguimiento y control del contrato. Este plan debe incluir el cronograma detallado de actividades (versión 1), la estrategia de implementación, la programación de recursos, así como los mecanismos de control y seguimiento necesarios para el cumplimiento de los objetivos contractuales.

Según lo manifestado por el contratista, la entrega del cronograma de actividades inicial (V1) está proyectada para realizarse durante la segunda o tercera semana del mes de abril. No obstante, esta entrega está supeditada a la aprobación definitiva del espacio de almacenamiento (bodega) por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, ya que dicha bodega constituye un componente clave para el inicio efectivo de las actividades operativas del proyecto.

La supervisión técnica se mantiene en seguimiento permanente de este compromiso, dado que la aprobación y puesta en funcionamiento de la bodega impacta directamente la viabilidad y oportunidad de ejecución del plan de trabajo inicial, así como el cumplimiento de los hitos contractuales establecidos.

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 tienen como objetivo verificar las condiciones físicas y técnicas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), así como realizar una revisión preliminar de la documentación existente. Estas visitas permiten planificar de manera adecuada las actividades contractuales, identificar riesgos potenciales que puedan afectar su ejecución y asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos e insumos necesarios para la intervención.

Asimismo, estas inspecciones facilitan la elaboración de un diagnóstico inicial que sirve como base para la programación eficiente de las actividades a desarrollar en cada sede. En el Cuadro No. 6 se detallan las fechas en las que se llevaron a cabo dichas visitas.

No.	ORIP	FECHA
1	Medellín	13 de marzo de 2025

Cuadro No. 6. Detalle de las Visitas de Reconocimiento.

La visita de reconocimiento en la ORIP de Medellín fue concluida el 13 de marzo de 2025, con el acompañamiento de los funcionarios José Miguel Guarín, Walter Palacio Betancur y Nicolás Muñoz.

- **SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO.**

Para asegurar condiciones ambientales apropiadas, minimizar el riesgo de propagación de agentes contaminantes y salvaguardar la salud del personal que manipula directamente los Libros del Antiguo Sistema, se requiere la ejecución de la actividad de saneamiento ambiental preventivo en cada una de las ORIP incluidas en el alcance del contrato. Esta acción también responde a la necesidad de cumplir con los lineamientos técnicos y normativos definidos en el anexo técnico del contrato.

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

No.	ORIP	FECHA
1	Medellín	13 de marzo de 2025

Cuadro No. 7. Detalle de los saneamientos realizados y pendientes.

El saneamiento ambiental preventivo se realizó y finalizo en la fecha relacionada en el cuadro anterior.

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

El proceso de alistamiento se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el ítem 5.3 *"Alistamiento, Entrega y Embalaje en la ORIP*" del anexo técnico del contrato, cumpliendo con cada una de las actividades allí definidas, a saber:

- Protocolo de alistamiento, entrega y embalaje.
  - Montaje de infraestructura y adecuación de las áreas de trabajo en la ORIP (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos).
  - Realización del inventario y diagnóstico de los Libros del Antiguo Sistema (LAS).
  - Verificación y entrega de los LAS, incluyendo el procedimiento de cambio de custodia temporal.
  - Organización del almacenamiento temporal para su posterior traslado.
  - Cierre del proceso de alistamiento.
  - Formulación y firma del acta de entrega y recibo de los LAS.
- Desmontaje de la infraestructura, retiro de las áreas de trabajo y cierre del protocolo.

Las actividades previamente descritas se encuentran en ejecución en la ORIP de Medellín y tiene fecha de finalización en el mes de abril:

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Medellín	17 de marzo 2025	11 de abril 2025

Cuadro No. 8. Detalle fechas de alistamiento por Orip.

Las cantidades de libros por estado determinados en la ORIP de Medellín durante la etapa de alistamiento con corte al 30 de marzo:

No.	ORIP	LAS CONTRATO	No. DE LAS POR ESTADO			TOTAL LAS
			BAJO	MEDIO	ALTO	
1	Medellín	4470	551	348	61	960
TOTAL		**4.470**	**551**	**348**	**61**	**960**

Cuadro No. 9. Relación LAS en proceso de alistamiento.

Nota: Es importante señalar que, durante el desarrollo de esta actividad, podrían presentarse diferencias en el diagnóstico del estado de los libros. La definición final del estado de cada unidad documental se formalizará una vez el diagnóstico haya sido aprobado por la profesional en conservación designada por la supervisión de la SNR.

Esta actividad se encuentra actualmente en ejecución y se proyecta su finalización, de manera tentativa, para el 15 de abril de 2025.

- **CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA A LA BODEGA DE LA CONTRATISTA APROBADA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Esta actividad se encuentra pendiente de ejecución, dado que aún no ha finalizado el proceso de alistamiento de los Libros del Antiguo Sistema (LAS), condición necesaria para avanzar con el siguiente paso operativo.

En ese sentido, se tiene previsto realizar tres (3) traslados, cada uno conformado por lotes de aproximadamente 320 LAS. Las fechas tentativas programadas para la ejecución de estos traslados son las siguientes:

- Traslado No. 1: del 6 al 7 de abril de 2025.
- Traslado No. 2: del 13 al 14 de abril de 2025.
- Traslado No. 3: del 15 al 16 de abril de 2025.

3.3 PROCESOS TECNICOS DE INTERVENCIÓN.

Este punto, las siguientes actividades se encuentran pendientes por ejecución:

- **PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DIAGNOSTICO.**

En el marco del proceso de conservación, etapa previa e indispensable para la digitalización de los Libros de Antiguo Sistema, se realizan las intervenciones de primeros auxilios orientadas a garantizar la integridad física de las unidades documentales y facilitar su adecuada manipulación durante las fases subsiguientes. Las actividades comprendidas en esta etapa incluyen: diagnóstico del estado de conservación de la unidad documental y elaboración del plan de intervención en conservación que establece el tipo de intervenciones menores (primeros auxilios) a realizar como son: limpieza superficial folio a folio, foliación, unión de rasgaduras mediante puentes de unión, corrección del plano, eliminación de cintas y material agregado, el posible retiro las encuadernaciones que no son originales por su inadecuada manufactura facilitando de esta manera la digitalización de la información, y la desinfección puntual cuando hay presencia de biodeterioro, así como el realmacenamiento

en una unidad de conservación propia para cada libro. De igual forma se realiza el registro detallado de los deterioros y observaciones que se encuentran folio a folio.

Adicionalmente, en la etapa de Diagnóstico se diligencia el Inventario documental, instrumento clave que permite la identificación de cada libro mediante la recopilación de información precisa y estructurada sobre su configuración física. Este Inventario-Diagnóstico no solo contribuye a identificar los Libros de Antiguo Sistema y definir su estado de conservación, sino que también proporciona insumos fundamentales para la generación de metadatos en la etapa de indexación en el proceso de digitalización. Todas las actividades mencionadas deben ser ejecutadas conforme a los lineamientos técnicos establecidos, con personal calificado y utilizando materiales e insumos certificados que garanticen la conservación y trazabilidad del patrimonio documental intervenido.

Para lo anterior, en el marco del proceso técnico de conservación ejecutado por el contratista, se encuentra pendiente, ya que no se ha realizado los traslados a la bodega del contratista en Bogotá.

- **PROCESOS TÉCNICOS DE DIGITALIZACIÓN.**

En el desarrollo del proceso de digitalización, descripción e indexación de los libros del antiguo sistema, se ejecutan diversas actividades técnicas orientadas a garantizar la integridad, autenticidad y trazabilidad de cada unidad documental convertida a formato digital. Una de estas actividades es la indexación y verificación de metadatos, que consiste en validar que los datos incorporados en los archivos de consulta PDF, generados a partir de cada unidad documental LAS, coincidan plenamente con la información registrada en el formato de inventario diagnóstico. Esta concordancia debe reflejarse de manera precisa en los archivos XMP, asegurando la correcta estructuración y recuperación de la información digitalizada.

Paralelamente, se ejecuta el proceso de intervención técnica sobre cada unidad documental, que incluye la digitalización, ajustes de orientación, y otros criterios de calidad descritos en Anexo Técnico que permiten optimizar la visualización de la imagen digital garantizando fiel copia del documento original, una vez finalizado este procedimiento, se realiza el sellado del archivo de consulta PDF cumpliendo la norma ISO 19005-2 Cuyo objetivo es garantizar que los documentos digitales puedan conservarse, recuperarse y visualizarse de forma precisa a largo plazo).

Todas estas actividades deben ejecutarse conforme a los estándares técnicos previamente definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y ser desarrolladas por personal debidamente capacitado, con el fin de garantizar la calidad, integridad y confiabilidad de los documentos LAS digitalizados.

Para lo anterior, en el marco del proceso técnico de digitalización ejecutado por el contratista, se encuentra pendiente, ya que no se ha realizado los traslados a la bodega del contratista en Bogotá.

- **ALMACENAMIENTO, RE-ALMACENAMIENTO Y FUID**

  - **Almacenamiento y Re-almacenamiento:** Comprende las actividades, insumos y recursos necesarios para el almacenamiento y re-almacenamiento de los Libros del Antiguo Sistema (LAS).
  - **Rotulación de las unidades documentales.**
  - **FUID:** Elaboración y entrega del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Este proceso se encuentra pendiente, ya que se encuentra en la etapa inicial del contrato, sin tener LAS trasladados a la bodega del proveedor en Bogotá.

NOTA: *Es importante precisar que cada una de las actividades técnicas el contratista debe realizar un control de calidad.*

- ***Controles de calidad del proceso en conservación y digitalización:*** *En el proceso de controles de calidad del proceso en conservación y digitalización; intervienen las actividades de: verificación nombres, descripción del nombre y diagnostico folio a filio de cada una de las unidades L.A.S, la foliación debe aparecer en las imágenes digitales coincida con la foliación física. Orden Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2, resolución, legibilidad, integridad, orientación/alineación, cortes y rasgaduras, Superposición de documentos, Líneas, brillos y Sombras adicionadas a la imagen durante la digitalización, nitidez, peso de la imagen, limpieza, capa de texto.*

3.4 DISCOS

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.

Esta actividad se encuentra pendiente, teniendo en cuenta que nos encontramos en la fase inicial del contrato.

3.5 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.

Esta actividad se encuentra pendiente, teniendo en cuenta que nos encontramos en

la fase inicial del contrato.

3.6 CIERRE DEL PROYECTO.

- **INFORMES FINALES.**

Esta documentación se encuentra pendiente, teniendo en cuenta que nos encontramos en la fase inicial del contrato.

4. RELACIÓN DE REUNIONES.

A continuación, se detallan las distintas reuniones realizadas en el marco del Contrato No. 1590 de 2025. Asimismo, se anexan los respectivos soportes que evidencian su realización.

No.	FECHA	NOMBRE DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
1	19/03/2025	Entendimiento técnico contrato - Anexo	Entendimiento	Presencial
2	19/03/2025	Acta de Visita Orip Medellín Sur	Reconocimiento	Presencial
3	20/03/2025	Acta documentos de testamentos	Alistamiento	Presencial
4	20/03/2025	Acta intervención LAS Medellín	Alistamiento	Presencial
5	21/03/2025	Acta protocolo de traslado Medellín revisión MAGP	Traslado	Virtual
6	25/03/2025	Acta de visita Orip Medellín Norte	Reconocimiento	Presencial
7	25/03/2025	No intervención L.A.S encontrados en el depósito.	Alistamiento	Virtual
8	26/03/2025	Libros Medellín norte para no intervención	Alistamiento	Virtual
9	27/03/2025	ACTA CAPACITACIÓN SF LAS	Alistamiento	Virtual
10	27/03/2025	Mesa Técnica Unificación Criterios Diagnostico V3	Alistamiento	Virtual
11	31/03/2025	Mesa Técnica Protocolo de cargue_revisión MAGP	Alistamiento	Virtual

Cuadro No. 10. Relación de reuniones.

5. AVANCE TECNICO.

					LAS	4.470
No.	**ACTIVIDAD**	**PORCENTAJE**	**Actividad**	**% Por Actividad**	**AVANCE**	**% DE AVANCE**
1	**Etapa Inicial - Aspectos para la ejecución del contrato**	**2,5%**	Hojas de Vida	0,8%	9	0,8%
			Presentación de la Bodega	0,8%	0	0,0%
			Prestación PMI	0,8%	0	0,0%
2	**Saneamiento - Alistamiento - Traslado**	**15%**	Visita de Reconocimiento	2,1%	1	2,1%
			Saneamiento ambiental	2,1%	1	2,1%
			Limpieza Superficial	2,1%	1.500	0,7%
			Alistamiento - Conteo de Folios	2,1%	1.500	0,7%
			Inventario de Traslado	2,1%	1.500	0,7%
			Cargue, Traslado y Descargue	2,1%	0	0,0%
			Inventario Diagnostico	2,1%	960	0,5%

					LAS	4.470
No.	**ACTIVIDAD**	**PORCENTAJE**	**Actividad**	**% Por Actividad**	**AVANCE**	**% DE AVANCE**
3	**Actividades técnicas**	**60%**	Conservación	25%	0	0,0%
			Digitalización e Indexación	25%	0	0,0%
			Re almacenamiento (FUID)	10%	0	0,0%
4	**Discos**	**10%**	Discos	10%	0	0,0%
5	**Traslado a Bodega Funza**	**10%**	Traslado a Bodega Funza	10%	0	0,0%
6	**Informes Finales**	**2,5%**	Informes Finales por ORIP	2,5%	0	0,0%
TOTAL		**100%**		**100%**		**7,7%**

Cuadro No. 11. Avance Técnico del Contrato.

En consecuencia, el Contrato No. 1590 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el contratista UNIÓN TEMPORAL IDDI LAS 2025., presenta un avance técnico del 7,7% al corte del 30 de marzo de 2025.

6. RELACIÓN DE VALORES DE LOS LAS POR ORIP

A continuación, se relaciona el valor de los LAS que con corte al 30 de marzo se encuentran ya con inventario diagnóstico.

No.	ORIP	LAS CONTRATO	No. DE LAS POR ESTADO			TOTAL LAS	VALOR $
			BAJO	MEDIO	ALTO		
1	Medellín	4470	551	348	61	960	$ 2.723.638.904
TOTAL		**4.470**	**551**	**348**	**61**	**960**	**$ 2.723.638.904**

Cuadro No. 12. Relación de los valores de los LAS.

7. AVANCE FINANCIERO.

Durante el presente periodo no se reporta avance financiero, dado que el contrato se encuentra aún en su fase inicial de ejecución

8. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

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

Se deja constancia que, a la fecha de corte del presente informe, el contratista ha dado cumplimiento a lo establecido en la cláusula octava del contrato, la cual contempla las obligaciones contractuales relacionadas con la ejecución técnica, administrativa y operativa del proyecto.

Dicho cumplimiento ha sido verificado por parte de la supervisión técnica, evidenciándose que las actividades desarrolladas hasta el momento se han ejecutado conforme a los términos, condiciones y cronograma pactados entre las partes. Así mismo, se resalta que el contratista ha atendido los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones, actuando con sujeción a los lineamientos técnicos definidos en los documentos contractuales y respetando los tiempos establecidos para cada una de las fases del contrato.

- ***Cláusula Novena: - Obligaciones Específicas Del Contratista***

Para el presente corte, se deja constancia de que el contratista ha dado cumplimiento a lo estipulado en la cláusula octava del contrato, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones allí contempladas. Esta cláusula establece los compromisos técnicos, administrativos y operativos que el contratista debe atender en el marco de la ejecución del contrato.

La supervisión ha verificado que, hasta la fecha, las actividades desarrolladas por el contratista se han ejecutado conforme a los términos y condiciones acordados entre las partes, respetando los lineamientos definidos en el pliego de condiciones, el anexo técnico y el cronograma inicial del proyecto. Así mismo, se ha evidenciado disposición por parte del contratista para atender los requerimientos formulados por la supervisión, lo cual ha permitido avanzar de manera ordenada y conforme con lo previsto en esta etapa del contrato.

9. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN.

Durante el presente periodo de seguimiento, no se han registrado novedades en la ejecución del contrato. Las actividades se han desarrollado conforme a lo previsto en el cronograma y en los términos establecidos contractualmente, sin que se evidencien situaciones que afecten el normal desarrollo del proyecto.

10. FIRMAS

En constancia de lo anterior firman los supervisores del contrato.

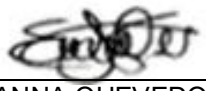


JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Supervisora del Contrato No. 1590 de 2025.



CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO
Supervisor del Contrato No. 1590 de 2025.

Esta página es continuación de la página 11 del informe de supervisión técnica del contrato No. 1590 de 2025.



ERIKA JOHANNA QUEVEDO ROMERO
Supervisora del Contrato No. 1590 de 2025.

Elaboro: Laura Hernández Profesional Universitario Tipo A
Reviso y aprobó: Laura Hernández Profesional Universitario Tipo A
Rodrigo José Cruz – Profesional Especializado Tipo C
Balvina Guerrero Lozano – Profesional Especializado Tipo C
Myriam Alejandra Montaño – Profesional Especializado Tipo D
Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D
Gregory de Jesús Torregrosa Rebolledo – Contratista Oficina Asesora Jurídica.