PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE

CONTRATO No. 1515 DE 2025

CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025

NIT. 901922317-4

ORIP: SANTA ROSA DE CABAL II

29/07/2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO 4

3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO 5

3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO 5

3.2. CARGUE EN LA ORIP SANTA ROSA DE CABAL II. 6

3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LA ORIP SANTA ROSA DE CABAL. 6

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE 7

3.4. TRASLADO DESDE LA ORIP SANTA ROSA DE CABAL II A LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ 9

3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA 10

3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO 11

4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ 12

4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ 12

4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE 14

4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO 15

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto. 4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. 4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. 5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso. 7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado. 10
Tabla 6. Personal que realiza el proceso. 13
Tabla 7. Cronograma del proceso. 15

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano ORIP, zona de tránsito para el cargue. 8
Ilustración 3. Ruta Principal 11
Ilustración 4. Ruta Alterna. 12
Ilustración 5. Plano consorcio, zona de tránsito para el descargue. 14

1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el recibo de la documentación desde la ORIP Santa Rosa de Cabal II hasta el arribo a las instalaciones de Consorcio Soluciones BPO SNR 2025, se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir de la ORIP Santa Rosa de Cabal, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del indica el nombre del contratista en la ciudad de Bogotá o sus inmediaciones en el casco urbano (no mayor a 30km de distancia)

El traslado se realiza vía terrestre desde la ORIP ubicada en la Calle 13 # 14-08 Piso 2 Centro del municipio de Santa Rosa de Cabal departamento de Risaralda, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá.

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 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:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	15 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	N/A

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRESLADO Y DESCRAGUE ORIP SANTA ROSA DE CABAL	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Santa Rosa de Cabal II de 100 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Consorcio y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde la ORIP a las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del consorcio.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.

3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles, el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de

llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

3.2. CARGUE EN LA ORIP SANTA ROSA DE CABAL II.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LA ORIP SANTA ROSA DE CABAL.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso.	Alexander Silva C.C. 12.257.856 Líder de alistamiento	Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden. Validará junto con el funcionario encargado por la SNR que cada unidad de almacenamiento contenga su precinto de seguridad y salga de la ORIP debidamente sellada. Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico. Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos

		Suscribirá el acta de cargue y traslado. Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.
Auxiliares Operativos.	Nombre completo: Fher Nicolas Maca Ordoñez Cédula de Ciudadanía: 1.001.188.896 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo. Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo. Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Juan Sebastián Gutierrez Marin Cédula de Ciudadanía: 100.483.127 Rol dentro del Proyecto Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Sebastian Pelaéz Chica Cédula de Ciudadanía: 1.089.097.424 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Esteban Buitrago Echeverry Cédula de Ciudadanía: 1.007.227.516 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jorge Luis Araque Cédula de Ciudadanía: 1.043.662.982 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Daniel Pelaéz Chica Cédula de Ciudadanía: 1.004.738.006 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Andres Julian Ortiz Contreras Cédula de Ciudadanía: 75.101.327 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE

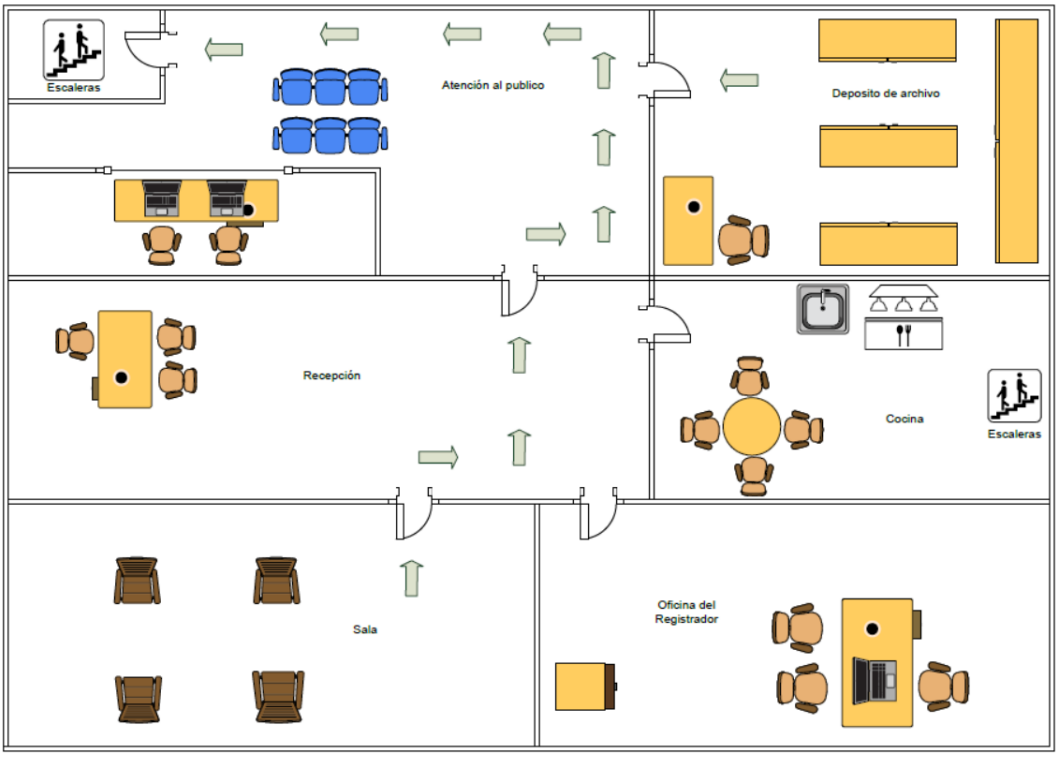


Ilustración 1. Plano ORIP, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

Nota: El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

3.4. TRASLADO DESDE LA ORIP SANTA ROSA DE CABAL II A LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ

Durante el recorrido desde la ORIP a las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
EMPRESA TRANSPORTADORA	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
VEHÌCULO DE TRASNPORTE NO. 1	Tipo de vehículo: Camión Placas: KMZ575 Color: Blanco Marca: FOTON Modelo: 2022 **Certificado Revisión Técnico Mecánica** CDA Autorizado: CDA Autobig S.A.S. Fecha de expedición: 26/05/2025 Vigencia: 26/05/2026 **SOAT** Compañía aseguradora: AXA Colpatria Número de Póliza: 3400730100 Fecha de expedición: 24/05/2025 Vigencia: 24/05/2026
CONDUCTOR	Nombre completo: Smith Sneyder Daza Acosta Cédula de Ciudadanía: 1.069.759.727 Vigencia licencia conducción: 20/09/2026 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto:
AYUDANTE (cuando aplique)	Nombre completo: Miguel Angel Figueroa Rodriguez Cédula de Ciudadanía: 1.019.031.970
EMPRESA DE ESCOLTA	Razón Social: ESCOLTRAMS NIT: 900042765 – 0
ESCOLTA(S)	Nombre completo: Rafael Antonio Quiroga Leguizamon Cédula de Ciudadanía: 19.212.056 Número de contacto:

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado.

3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- **Ruta Principal:**

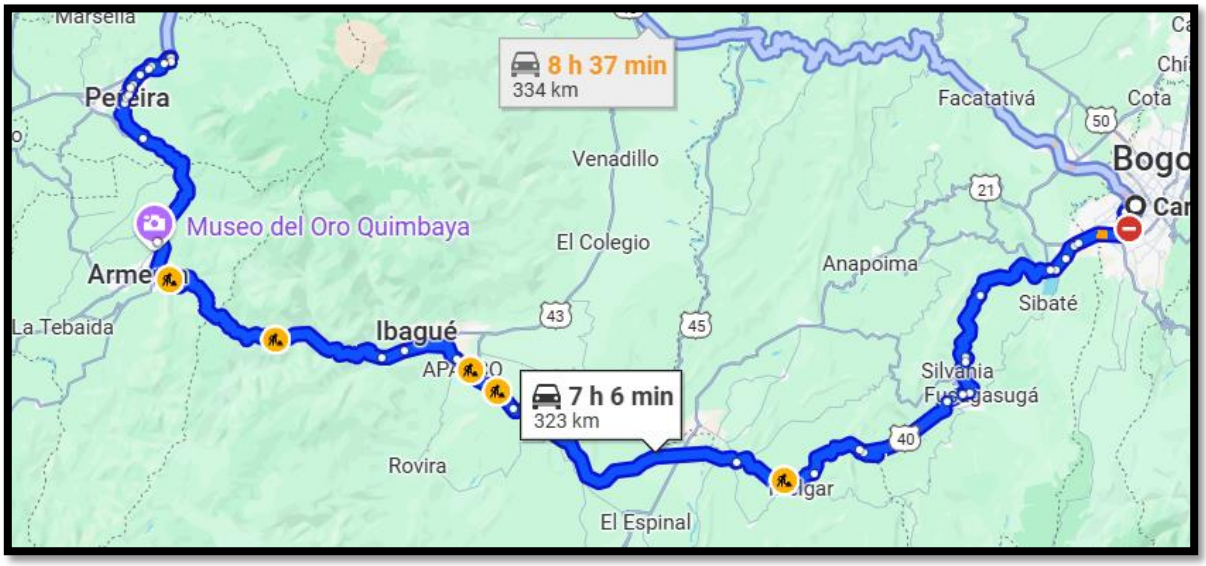


Ilustración 2. Ruta Principal

Tiempo aproximado del recorrido: 7 Horas 06 minutos

Distancia a recorrer en Km: 323 KM

Hora de partida desde la ORIP: 14:00 pm 29/07/2025

Hora aproximada de llegada a Bogotá a las instalaciones del proveedor: 08:00 am 30/07/2025

- **Ruta alterna:**



Ilustración 3. Ruta Alterna.

Tiempo aproximado del recorrido: 8 Horas 37 minutos

Distancia a recorrer en Km: 334 km

Hora de partida desde la ORIP: 14:00 pm 29/07/2025

Hora aproximada de llegada a Bogotá a las instalaciones del proveedor: 08:00 am 30/07/2025

4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357	Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Líder de bodega y consultas	Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón) Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento. Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal. Suscribirá el acta de descargue
Auxiliares (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento. Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento. Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.

Tabla 6. Personal que realiza el proceso.

4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

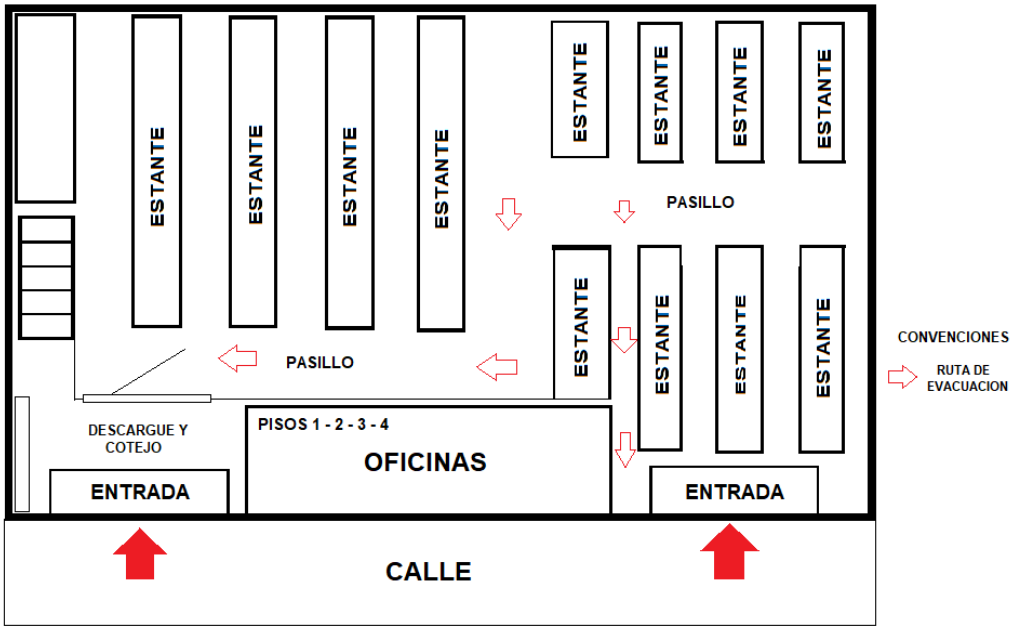


Ilustración 4. Plano consorcio, zona de tránsito para el descargue.

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: validar que no se encuentren alterados los precintos de seguridad que fueron colocados en la ORIP, se realiza la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- Se realiza la instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento temporal (bolsas) en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento (bolsa) verificando que el código de barras coincida con el registrado en el aplicativo.
- Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- Se suscribe acta de descargue.

Nota: El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	29/07/2025	29/07/2025
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	29/07/2025	29/07/2025
3.	Traslado desde la ORIP a las instalaciones del consorcio.	29/07/2025	30/07/2025
4.	Descargue unidades de almacenamiento en las instalaciones del consorcio.	30/07/2025	30/07/2025
5.	Generación de acta descargue.	30/07/2025	30/07/2025

Tabla 7. Cronograma del proceso.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Santa Rosa de Cabal II	29/07/2025	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*
NOMBRE: Brian González *ENTIDAD: Consorcio Soluciones BPO SNR 2025* *CARGO: Ing. Industrial.*	*NOMBRE: Amanda Sánchez.* *ENTIDAD: Consorcio Soluciones BPO SNR 2025* *Cargo: Gerente del proyecto*	*NOMBRE:* *ENTIDAD:* *PROFESIÓN:*
Contratista	*Contratista*	*SNR*