Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE SUPERVISIÓN.
Corte al 31 de marzo de 2025.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato:	Prestación de Servicios	**No. Contrato:**	1515 de 2025
Contratista:	Consorcio Soluciones BPO SNR 2025	**CC./ NIT**	901.922.317-4
Supervisores:	• Johanna Andrea Rodríguez Herrera. • Leyda Velasco Rincón. • Carlos Andrés Muñoz Patiño.	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental SNR
Apoyo a la Supervisión Técnica:	• Edwin Fernando Torres Urbano – Profesional Especializado Tipo C • Daniel Rincón Hernández - Profesional Especializado Tipo C • Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D		
Apoyo a la Supervisión Jurídica:	• Oscar Mauricio Ortiz Bautista – 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: (Pamplona, Honda, Zapatoca, Neiva, Garzón, Santa Fe de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, La Dorada, Villavicencio, Sibundoy, Archivo central) 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 y dos (2) días.		
Valor del Contrato:	diez mil seiscientos sesenta y nueve millones doscientos veinticinco mil trescientos treinta y ocho pesos ($ 10.669.225.338,00) 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 3.975 metros lineales, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (en adelante -ORIP-) distribuidos de la siguiente forma:

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	ML
Pamplona	Norte de Santander	Centro	67
Honda	Tolima		179
Zapatoca	Santander		48
Neiva	Huila		2294
Garzón	Huila		495
Santa Fe de Antioquia	Antioquia	Andina	38
Santa Rosa de Cabal	Risaralda		100
La Dorada	Caldas		92
Villavicencio	Meta	Orinoquia	405
Sibundoy	Putumayo		71
TOTAL			**3.789**

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

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	ML
Girardota	Antioquia	Andina	329
Manizales	Caldas		244
Sopetran	Antioquia		598
Sogamoso	Boyacá	Central	50
Socha			126
Garagoa			105
San Gil	Santander		359

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. 1515 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 el marco de la ejecución del presente contrato, el 7 de marzo de 2025 se realizó la entrega de las hojas de vida para su respectiva validación, con el propósito de avanzar durante la etapa de formalización contractual. La aprobación de dichas hojas de vida fue notificada durante la reunión de entendimiento del contrato, llevada a cabo el 19 de marzo

de 2025. A continuación, se relacionan los perfiles aprobados para la ejecución del contrato No. 1515 de 2025.

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
1	1	Gerente del Proyecto	100%	Amanda Sánchez Calderón
2	1	Microbiólogo	50%	Natalí Ramírez Rodríguez
3	1	Conservador	50%	Jimena Ureña
4	1	Archivista	100%	Andrea Gualtero Villalba
5	2	Archivista	100%	Henry Armando Velandia
6	1	Ingeniero Industrial	100%	Brian Steven González
7	1	Ingeniero de Sistemas	100%	John Bautista Olaya
8	1	Líder de Calidad	100%	Claudia Patricia Romero
9	2	Líder de Calidad	100%	Ana María Poveda

Cuadro No. 5. Perfiles avalados.

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

A fecha de corte del presente informe se ha realizado 1 visita a la bodega de la contratista ubicada en la dirección carrera 68 d N° 13 - 67, Barrio Montevideo - Bogotá D.C.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	26/03/2025	• Carlos Andrés Muñoz Patiño. • Rodrigo José Cruz Ordoñez • Myriam Alejandra Montaño Bonilla • María Alejandra Garavito Posada • Edwin Torres	En atención al informe de bodega remitido por el contratista el día 17 de marzo de 2025, la supervisión del contrato procedió a realizar una visita técnica presencial a las instalaciones reportadas, con el propósito de verificar las condiciones físicas, logísticas y de seguridad de la bodega destinada para el almacenamiento y manejo de los documentos objeto del contrato. Esta inspección tuvo como finalidad constatar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el anexo técnico del contrato, así como asegurar que el espacio cuente con las condiciones adecuadas para la conservación, integridad y custodia de la documentación durante el desarrollo del proceso contractual. **Pendiente:** Realizar ajustes en la delimitación de cada una de las áreas destinadas para la ejecución del contrato, instalación de biométrico para tener control del personal que ingresa y sale de las áreas técnicas.

Cuadro No. 6. Relación de visitas validación de bodegas.

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

En el marco de la ejecución del Contrato No. 1515 de 2025, el contratista formalizó la entrega de los documentos referenciados mediante correo electrónico enviada el 28 de marzo de 2025. No obstante, a la fecha de corte del presente informe el documento se encuentra pendiente por revisión.

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. A continuación, se relacionan las fechas en las que se realizaron las visitas por ORIP.

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
1	Zapatoca	19 de marzo de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Zapatoca
2	Santa Fe de Antioquia	19 de marzo de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP – Santa Fe de Ant.
3	Garzón	20 de marzo de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Garzón
4	Sibundoy	25 de marzo del 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Sibundoy
5	Neiva	19 de marzo de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Neiva
6	Villavicencio	19 de marzo de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Villavicencio

Cuadro No. 7. 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 4 ORIP, las cuales serán realizadas conforme a las fechas establecidas en el Cuadro No. 8.

No.	ORIP	FECHA
1	Pamplona	9 de abril de 2025
2	Santa Rosa de Cabal	11 de abril de 2025
3	Honda	21 de mayo del 2025
4	La Dorada	22 de mayo de 2025

Cuadro No. 8. 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	Santa Fe de Antioquia	25 de marzo de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Santa Fe de Antioquia • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Santa Fe de Antioquia
2	Zapatoca	25 de marzo de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Zapatoca

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
			• Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Zapatoca
3	Neiva	27 de marzo de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Neiva • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Neiva
4	Villavicencio	31 de marzo de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Villavicencio • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Villavicencio

Cuadro No. 9. Relación de fechas correspondientes a los saneamientos.

Es importante precisar que, a la fecha de presentación del informe, se encuentran pendientes 6 ORIP por intervenir en la actividad de saneamiento ambiental preventivo. Dichas actividades se ejecutarán conforme a las fechas establecidas en el cronograma y detallas en el cuadro No. 10.

No.	ORIP	FECHA
1	Sibundoy	1 de abril de 2025
2	Pamplona	9 de abril de 2025
3	Santa Rosa de Cabal	11 de abril de 2025
4	Garzón	21 de abril de 2025
5	Honda	26 de mayo de 2025
6	La Dorada	4 de junio de 2025

Cuadro No. 10. 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 las fechas de ejecución de las mismas.

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

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Santa Fe de Antioquia	26 de marzo de 2025	9 de abril de 2025
2	Zapatoca	26 de marzo de 2025	7 de abril de 2025
3	Neiva	31 de marzo de 2025	16 de mayo de 2025

Cuadro No. 11. Detalle de las fechas de finalización de las actividades de alistamiento por cada ORIP.

Nota: Se precisa que las fechas indicadas en el cuadro No. 11 corresponden al cronograma entregado por el contratista.

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

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Villavicencio	1 de abril de 2025	30 de abril de 2025
2	Santa Rosa de Cabal	21 de abril de 2025	28 de abril de 2025
3	Garzón	22 de abril de 2025	21 de mayo de 2025
4	Sibundoy	2 de abril de 2025	11 de abril de 2024
5	Pamplona	5 de mayo de 2025	3 de junio de 2025
6	Honda	27 de mayo de 2025	9 de junio de 2025
7	La Dorada	5 de junio de 2025	18 de junio de 2025

Cuadro No. 12. Detalle de las fechas pendientes de inicio para las actividades de alistamiento por cada ORIP

- **CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADO CON LA SERIE DOCUMENTAL REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA A LA BODEGA DE LA CONTRATISTA APROBADA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Se llevará 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 desarrollará 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. Cabe aclarar que, debido al volumen documental y con el objetivo de avanzar en las actividades programadas en la bodega del contratista, en algunas ORIP se efectuaran traslados parciales de la documentación.

- **ORIP PENDIENTES POR TRASLADAR.**

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

No.	ORIP	FECHA	
		CARGUE	DESCARGUE
1	Santa Fe de Antioquia	9 de abril de 2025	10 de abril de 2025
2	Zapatoca	7 de abril de 2025	8 de abril de 2025
3	Neiva	15 de abril de 2025	16 de abril de 2025
		29 de abril de 2025	30 de abril de 2025
		8 de mayo de 2025	8 de mayo de 2025
		19 de mayo de 2025	20 de mayo de 2025
4	Villavicencio	2 de mayo de 2025	3 de mayo de 2025
5	Santa Rosa de Cabal	28 de abril de 2025	29 de abril de 2025
6	Garzón	13 de mayo de 2025	14 de mayo de 2025
		21 de mayo de 2025	21 de mayo de 2025
7	Sibundoy	11 de abril de 2024	12 de abril de 2024
8	Pamplona	3 de junio de 2025	4 de junio de 2025
9	Honda	9 de junio de 2025	10 de junio de 2025
10	La Dorada	18 de junio de 2025	19 de junio de 2025

Cuadro No. 13. 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.

Durante el mes de marzo, la supervisión del contrato, junto con su equipo de apoyo, llevó a cabo una reunión de entendimiento contractual con el contratista, con el propósito de unificar criterios y esclarecer aspectos operativos y conceptuales relevantes para la correcta ejecución del contrato. En el marco de dicho encuentro, se enfatizó la importancia de contar con un cronograma de trabajo formalizado, que detalle de manera precisa las actividades, plazos y responsables. Esta solicitud tuvo como objetivo facilitar el seguimiento técnico por parte de la supervisión, así como verificar el cumplimiento de los hitos y obligaciones contractuales establecidos, en aras de garantizar el adecuado desarrollo del proyecto conforme a los términos contractuales.

No.	FECHA	TIPO DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
1	19 de marzo de 2025	Entendimiento técnico contrato - Anexo	Entendimiento	Presencial
2	20/03/2025	Presentación novedades en visitas de reconocimiento	Visitas de reconocimiento	Virtual

Cuadro No. 13. Relación de reuniones.

5. AVANCE TECNICO.

					ML CONTRATO	3.975
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	0,80%
			Presentación de la Bodega	0,80%	1	0,40%
			Presentación PMI	0,80%	1	0,40%
2	**Saneamiento - Alistamiento - Traslado**	**15%**	Visita de Reconocimiento	2,10%	6	1,3%
			Saneamiento	2,10%	4	0,9%
			Limpieza Superficial	2,10%	91,86	0,1%
			Conteo de Folios	2,10%	91,86	0,1%
			Inventario	2,10%	91,86	0,1%
			Embalaje	2,10%	91,86	0,1%
			Traslado	2,10%	0	0%
3	**Actividades técnicas**	**65%**	Organización	21,70%	0	0%
			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**	**3%**	Informes Finales	2,50%	0	0,00%
TOTAL						**7,4 %**

Cuadro No. 14. Avance Técnico del Contrato.

En consecuencia, el Contrato No. 1515 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el contratista Consorcio Soluciones BPO SNR 2025, presenta un

avance técnico del **7,4%** al corte del 31 de marzo 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.

A la fecha no se registraron novedades que afectarán la ejecución de contrato.

9. FIRMAS

En constancia de lo anterior firman los supervisores del contrato.

JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Supervisora del Contrato No. 1515 de 2025

LEYDA VELASCO RINCÓN
Supervisora del Contrato No. 1515 de 2025

Esta página es continuación de la página 11 del informe de supervisión técnica del contrato No. 1515 de 2025.

CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO
Supervisor del Contrato No. 1515 de 2025

Elaboro: Daniel Rincón Hernández - Profesional Especializado Tipo C
Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializada Tipo D

Reviso y aprobó: Edwin Fernando Torres Urbano – Profesional Especializado Tipo A
Daniel Rincón Hernández - Profesional Especializado Tipo C
Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D