Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE SUPERVISIÓN.
Corte al 30 de junio 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 han realizado 2 visitas 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.
2	03/05/2025	• Carlos Andrés Muñoz Patiño. • Rodrigo José Cruz Ordoñez	Se llevó a cabo una segunda visita técnica con el propósito de verificar los ajustes solicitados durante la inspección realizada el 26 de abril de 2025. Como resultado de esta revisión, se evidenció la no instalación del sistema biométrico, motivo por el cual se solicitó al contratista la actualización del informe de bodega, incluyendo la delimitación de las áreas de trabajo (Imágenes) y la instalación del mencionado sistema de control de acceso.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
			En atención a dicha solicitud, el contratista remitió un nuevo informe de bodega el 9 de mayo de 2025, y el líder del contrato notificó la instalación del sistema biométrico. No obstante, en la versión más reciente del informe no se evidenció de manera clara la implementación de este elemento. Adicionalmente, se solicitó al contratista un ajuste en el área destinada para la supervisión, debido a que el espacio asignado inicialmente no cumplía con las condiciones requeridas. Estos ajustes fueron atendidos de forma inmediata por parte del proveedor, quien posteriormente remitió un nuevo informe el 19 de mayo de 2025, en el cual se constata el cumplimiento de las observaciones realizadas por la supervisión, conforme a los requerimientos establecidos en el contrato.

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, debido al incumplimiento de las fechas establecidas para el alistamiento, a las inconsistencias en la entrega de productos para control de calidad y a las novedades surgidas durante la ejecución, en la Reunión de Seguimiento No. 5 se solicitó la actualización de dichos documentos. A la fecha de corte del presente informe, el ajuste requerido no ha sido remitido por el contratista.

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

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
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
7	Pamplona	9 de abril de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Pamplona
8	Santa Rosa de Cabal	11 de abril de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP – Santa Rosa de Cabal
9	Honda	21 de mayo del 2025	Informe de Reconocimiento ORIP - Honda
10	La Dorada	22 de mayo de 2025	Informe de Reconocimiento ORIP – La Dorada

Cuadro No. 7. Detalle de las Visitas de Reconocimiento.

Con lo anterior, se da cumplimiento a la realización de las visitas técnicas de reconocimiento en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) previstas dentro del alcance del contrato.

- **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 • 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
5	Sibundoy	1 de abril de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Sibundoy • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Sibundoy
6	Pamplona	9 de abril de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Pamplona

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
			• Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Pamplona
7	Santa Rosa de Cabal	11 de abril de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Santa Rosa de Cabal • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Santa Rosa de Cabal
8	Garzón	22 de abril de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Garzón • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Garzón
9	Honda	26 de mayo de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Honda • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Honda
10	La Dorada	4 de junio de 2025	• Protocolo Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Dorada • Informe Saneamiento Ambiental Preventivo ORIP Dorada

Cuadro No. 8. Relación de fechas correspondientes a los saneamientos.

Con lo anterior, se da cumplimiento a la realización de las actividades de saneamiento ambiental preventivo en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) previstas dentro del alcance del contrato.

- **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 CON ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO FINALIZADAS**

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
4	Villavicencio	1 de abril de 2025	30 de abril de 2025
5	Santa Rosa de Cabal	21 de abril de 2025	28 de abril de 2025
6	Garzón	22 de abril de 2025	21 de mayo de 2025
7	Sibundoy	2 de abril de 2025	11 de abril de 2024
8	Pamplona	5 de mayo de 2025	3 de junio de 2025
9	Honda	27 de mayo de 2025	9 de junio de 2025

Cuadro No. 9. 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 ACTUALMENTE EN PROCESO DE ALISTAMIENTO.**

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	La Dorada	5 de junio de 2025	No hay fecha estimada

Cuadro No. 10. Detalle de las fechas de ejecución de las actividades de alistamiento por cada ORIP

Nota: Se precisa que, a la fecha del informe, se modificó la fecha de finalización de alistamiento de la ORIP de La Dorada debido a la presencia de biodeterioro activo en una parte del acervo documental, lo que requiere intervención previa para su adecuada conservación.

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	Santa Fe de Antioquia	38	Matriculas	474.956	79,16	96,42
			Folios M.I	29.887	6,23	
			Ind. Alfabético de Propietario	31.231	6,51	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	27.166	4,53	
2	Zapatoca	48	Matriculas	296.520	49,42	57,21
			Folios M.I	12.570	2,62	
			Ind. Alfabético de Propietario	24.800	5,17	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	0	0	
3	Sibundoy	71	Matriculas	269.894	44,98	48,19
			Folios M.I	9.053	1,89	
			Ind. Alfabetico de Propietario	0	0	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	7.922	1,32	
4	Santa Rosa de Cabal	100	Matriculas	601.434	100,24	100,24
			Folios M.I	0	0	
			Ind. Alfabético de Propietario	0	0	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	0	0	

No.	ORIP	ML CONTRATO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ML TOTAL
5	Villavicencio	405	Turnos	3.064.999	510,83	510,83
			Folios M.I	0	0	
			Ind. Alfabetico de Propietario	0	0	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	0	0	
6	Neiva	2.294	Matriculas	4.681.156	780,19	1.108,56
			Folios M.I	152.973	31,87	
			Ind. Alfabético de Propietario	216.200	45,04	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	1.508.738	251,46	
7	Garzón	495	Matriculas	1.842.853	307,14	328,93
			Folios M.I	42.800	8,92	
			Ind. Alfabético de Propietario	48.000	10	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	17.200	2,87	
8	Pamplona	67	Matriculas	1.175.279	195,88	202,05
			Folios M.I	29.600	6,17	
			Ind. Alfabético de Propietario	0	0	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	0	0	
9	Honda	179	Matriculas	1.048.907	174,82	188,98
			Folios M.I	24.633	5,13	
			Ind. Alfabético de Propietario	42.296	8,81	
			Ind. Inmueble	0	0	
			Doc. Por incorporar	0	0	
TOTAL						**2.641,40**

Cuadro No. 11. Relación ML en 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 RELACIONADO CON LA SERIE DOCUMENTAL REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA A LA BODEGA DE LA CONTRATISTA APROBADA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

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. 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 efectuaron traslados parciales de la documentación.

- **ORIP TRASLADADAS.**

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

Cuadro No. 12. Relación de las fechas de traslados realizados.

- **ORIP PENDIENTES POR TRASLADAR.**

Es importante precisar que, a la fecha de presentación del presente informe, se modificó la fecha prevista para el traslado de la ORIP de La Dorada. Esta decisión se adoptó con base en la identificación de un estado de biodeterioro activo en una parte reducida del volumen documental, situación que requiere una intervención previa para garantizar condiciones adecuadas de conservación, evitar riesgos de propagación y asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el manejo de archivos en riesgo.

No.	ORIP	FECHA	
		CARGUE	DESCARGUE
1	La Dorada	No hay fecha estimada	No hay fecha estimada

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.

ACTAS DE ORGANIZACIÓN ENTREGADAS PARA CALIDAD.

A continuación, se detallan las entregas realizadas por el contratista para revisión de calidad por parte del equipo de apoyo a la supervisión en el proceso de organización documental.

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
1	06/05/2025	Zapatoca	FMI	12.685	2,64	Aprobado
2	06/05/2025	Zapatoca	AR	296.474	49,41	Aprobado
3	20/05/2025	Zapatoca	IP	16.161	3,37	Rechazado
4	20/05/2025	Zapatoca	II	8.639	1,80	Aprobado
5	20/05/2025	Santa Rosa De Cabal	AR	601.434	100,24	Aprobado
6	10/06/2025	Santa Fe De Antioquia	FMI	29.859	6,22	Aprobado
7	13/06/2025	Neiva	II	106.560	22,20	Aprobado
8	13/06/2025	Neiva	IP	109.640	22,84	Rechazado
9	13/06/2025	Pamplona	FMI	34.624	7,21	Aprobado

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
10	13/06/2025	Sibundoy	FMI	8.805	1,83	Aprobado
11	13/06/2025	Santa Fe de Antioquia	II	8.758	1,82	Aprobado
12	13/06/2025	Santa Fe de Antioquia	IP	22.473	4,68	Aprobado
13	13/06/2025	Santa Fe de Antioquia	AR	502.122	83,69	Aprobado
14	19/06/2025	Sibundoy	AR	277.816	46,30	Aprobado
TOTAL				**2.036.050**	**354,25**	
TOTAL ML APROBADOS					**328,04**	

Cuadro No. 14. Reporte lotes en verificación de Calidad en organización.

- **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.

ACTAS DE DIGITALIZACION ENTREGADAS PARA CALIDAD.

A continuación, se detallan las entregas realizadas por el contratista para revisión de calidad por parte del equipo de apoyo a la supervisión en el proceso de digitalización documental.

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
1	24/06/2025	Zapatoca	FMI	12.684	2,64	Aprobado
2	24/06/2025	Zapatoca	AR	326.268	54,38	Rechazado
TOTAL				**338.952**	**57,02**	
TOTAL ML APROBADOS					**2,64**	

Cuadro No. 15. Reporte lotes en verificación de Calidad en 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.

ACTAS DE PRODUCTO TERMINADO ENTREGADAS PARA CALIDAD.

A continuación, se relacionan las entregas realizadas por parte del contratista, las cuales fueron remitidas para revisión de calidad por el equipo de apoyo a la supervisión, en el marco del proceso correspondiente a producto terminado digital. Es importante aclarar que las actividades asociadas al realmacenamiento físico, así como la impresión y colocación de rótulos y FUID, se ejecutarán conforme a los tiempos y condiciones establecidos en el cronograma y el plan de trabajo aprobado para la ejecución del contrato.

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
1	24/06/2025	Zapatoca	FMI	12.684	2,64	Aprobado
2	24/06/2025	Zapatoca	AR	326.268	54,38	Rechazado
TOTAL				**338.952**	**57,02**	
TOTAL ML APROBADOS					**2,64**	

Cuadro No. 16. Reporte lotes en verificación de Calidad en digitalización.

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 mayo, 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
3	7/04/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
4	15/04/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
5	29/04/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
6	05/05/2025	Seguimiento del Contrato No. 1	Seguimiento	Presencial

No.	FECHA	TIPO DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
7	07/05/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
8	14/05/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
9	21/05/2025	Seguimiento del Contrato No. 2	Seguimiento	Presencial
10	22/05/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
11	26/05/2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
12	3/06/2026	Seguimiento del Contrato No. 3	Seguimiento	Presencial
13	13/06/2025	Mesa técnica y presentación de bodega No. 2	Organización	Virtual
14	17/06/2025	Seguimiento del Contrato No. 4	Seguimiento	Presencial
15	19/06/2025	Mesa técnica alistamiento ORIP La Dorada	Alistamiento	Virtual

Cuadro No. 17. 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%	2	0,80%
			Presentación PMI	0,80%	1	0,40%
2	**Saneamiento - Alistamiento - Traslado**	**15%**	Visita de Reconocimiento	2,10%	10	1,90%
			Saneamiento	2,10%	10	1,90%
			Limpieza Superficial	2,10%	2.870,60	1,6%
			Conteo de Folios	2,10%	2.870,60	1,6%
			Inventario	2,10%	2.870,60	1,6%
			Embalaje	2,10%	2.870,60	1,6%
			Traslado	2,10%	2.641,40	1,5%
3	**Actividades técnicas**	**65%**	Organización	21,70%	328,04	1,9%
			Digitalización e Indexación	21,70%	2,64	0,02%
			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						**16,2%**

Cuadro No. 18. 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 16,2% al corte del 30 de junio 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 Contrata Se evidencia un presunto incumplimiento según lo establecido en la "CLÁUSULA OCTAVA*

Obligaciones Generales del Contratista, en particular el numeral 4, el cual dispone como. obligación: "Adelantar entregas a la supervisión desde el tercer mes hasta el noveno mes, en todos los procesos técnicos del anexo técnico para la agrupación N.º 1 y 2, correspondiente a 542 ML* (Subrayado fuera del texto).

La entrega correspondiente para dar cumplimiento a la obligación contractual debió efectuarse el 14 de junio de 2025. La no realización de dicha entrega en los términos establecidos evidencia un incumplimiento contractual que afecta de manera directa la planeación del contrato, en la medida en que, a la fecha, no se ha recibido la totalidad de los metros lineales que debían ser intervenidos por el contratista, lo cual compromete el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del objeto contractual.

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

A la fecha, se evidencia por parte del contratista un incumplimiento o cumplimiento parcial de lo establecido en la cláusula novena de la minuta del contrato, específicamente en lo relacionado con la obligación contenida en el numeral 2. Dicha obligación establece expresamente la entrega del cronograma de trabajo, acompañado de los planes con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención, en concordancia con las fases definidas para cada agrupación.

Este incumplimiento obedece a la no presentación oportuna del cronograma requerido, a pesar de haber sido solicitado formalmente por la supervisión del contrato. No obstante, es importante destacar que el contratista realizó la entrega del Cronograma de Actividades versión 5 el pasado 26 de junio de 2025. Sin embargo, este documento requiere ajustes, toda vez que no contempla de manera precisa la fecha de finalización del contrato, establecida para el 13 de diciembre de 2025.

7. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN.

- La pausa en el traslado de la documentación de la ORIP de La Dorada la cual obedece a la identificación de un estado de biodeterioro activo en parte del acervo documental. Esta situación ha requerido la suspensión temporal del proceso mientras se adelanta el análisis técnico por parte de los profesionales del contratista y de la SNR. Actualmente, se encuentran evaluando las posibles alternativas de manejo, con el fin de definir la estrategia más adecuada para garantizar la integridad de la documentación. Una vez se cuente con una propuesta técnica consolidada, esta será socializada con el equipo de supervisión para su validación y posterior ejecución.

- Debido al incremento en el volumen de expedientes recibidos y a la necesidad de proyectar y optimizar las líneas de trabajo requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos contractualmente, el contratista informó que la bodega actualmente asignada para la ejecución del proyecto, ubicada en el barrio Montevideo, si bien cumple con las áreas mínimas exigidas en el anexo técnico, ha resultado insuficiente en términos de capacidad, almacenamiento y condiciones operativas.

  Como plan de choque, el contratista propuso intervenir la documentación de la ORIP de Villavicencio en el inmueble ubicado en el Barrio Prado Veraniego (Carrera 50 No. 130 – 49), el cual ofrece condiciones óptimas de espacio, almacenamiento, ventilación, seguridad y adecuación logística, necesarias para el adecuado manejo, procesamiento y custodia de los expedientes objeto de intervención. Esta medida tiene como objetivo garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del servicio requerido en el contrato. A la fecha dicha solicitud se encuentra en evaluación por parte de la supervisión del contrato.

8. 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

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

Elaboro: Daniel Rincón Hernández - Profesional Especializado Tipo C

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