Superintendencia de Notariado y Registro

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

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato:	Prestación De Servicios	**N° Contrato:**	2195 DE 2025.
Contratista:	Unión Temporal Indoc LAS 2025	**CC./ NIT**	901.965.195-7
Supervisores:	Johanna Andrea Rodríguez Herrera Angela María García Martínez	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental - SNR
Apoyo a la Supervisión Técnica:	• Carol Vanessa Camacho Martínez- Profesional Especializado Tipo D • Carlos Andrés Muñoz Patiño- Profesional Especializado Tipo F		
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 para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.		
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 las ORIP a intervenir Villavicencio, Cajamarca y Barichara.		
Plazo de Ejecución:	Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días		
Valor del contrato:	Dos Mil Ciento Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Setenta Y Tres Mil Trescientos Cincuenta Y Cinco PESOS M/CTE ($ 2.149.773.355)		
Fecha de inicio:	29 de julio de 2025	**Fecha terminación**:	15 de diciembre de 2025

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 756 Libros de Antiguo Sistema (En adelante -LAS-), distribuidos de la siguiente forma:

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	LAS
Villavicencio	Meta	Orinoquia	478
Cajamarca	Tolima	Andina	91
Barichara	Santander		187
TOTAL			**756**

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

ORIP	DEPARTAMENTO
Agua de Dios	Cundinamarca
Zipaquirá	

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

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. 2195 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 contrato No. 2195 de 2025, por parte de la Unión Temporal, se realizó el envío de seis (6) de los ocho (8) perfiles profesionales mínimos exigidos para su desarrollo, el día 1 de agosto de 2025. Dichos perfiles fueron revisados, validados y aprobados por los profesionales de apoyo a la supervisión.

No obstante, la formalización de la aprobación se efectuó posteriormente, mediante correo electrónico del 11 de agosto del mismo año, en el cual se avaló formalmente cinco (5) de los perfiles mínimos, los cuales se encuentran relacionados en el Cuadro No. 4.

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
1	1	Gerente del Proyecto	100%	Gabriel Orlando Mendoza Sánchez
2	1	Microbiólogo	50%	Alexandra Pérez Domínguez
3	1	Ingeniero Industrial	100%	Adriana Moreno González
4	1	Líder de Calidad	100%	María Angelica Nieto Saldarriaga
5	2	Líder de Calidad	100%	Lina María Satoba

Cuadro No. 4. Perfiles avalados.

En el mismo correo se informó que, a la fecha, se encontraban pendientes tres (3) perfiles profesionales, los cuales debían ser presentados en el menor tiempo posible para dar cumplimiento a los requerimientos contractuales. Posteriormente, el 21 de agosto de 2025, la Unión Temporal remitió la hoja de vida correspondiente al perfil de Conservador, y el 26 de agosto de 2025 se envió la hoja de vida del profesional en Ingeniería de Sistemas. Estos perfiles fueron revisado y avalados mediante correo electrónico, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos contractuales. En el Cuadro No. 5 se relacionan los nombres de los profesionales avalados.

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
6	1	Conservador	100%	Elsa Judith Moreno Leon
7	1	Ingeniero de Sistemas	100%	Eddy Zaida Heredia Duarte

Cuadro No. 5. Perfiles avalados No. 2.

El 6 de octubre, la Unión Temporal remitió la hoja de vida correspondiente al perfil que se encontraba pendiente, correspondiente al profesional en conservación. Una vez realizada la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos contractuales, dicho perfil fue avalado el 8 de octubre de manera presencial y formalizado posteriormente mediante comunicación enviada por correo electrónico el 16 de octubre. En el Cuadro No. 6 se relaciona el nombre de la profesional avalada.

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
8	1	Conservador	100%	María Clemencia García Salazar

Cuadro No. 6. Perfiles avalados No. 3.

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

A fecha de corte del presente informe se han presentado tres (3) informes de bodega en los cuales cada una de las versiones se realizó por subsanaciones solicitadas por las visitas a realizadas bodega de la contratista ubicada en la Transversal 93 # 51 - 98 bodega 15 Centro Empresarial Puerta del Sol - Bogotá D.C.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	23 de agosto de 2025	Carlos Andrés Muñoz Patiño Leyda Velasco Rincón Carol Vanessa Camacho Martínez	En cumplimiento de las labores de apoyo a la supervisión técnica del contrato, se llevó a cabo la primera visita de verificación a la bodega propuesta por la Unión Temporal INDOC LAS 2025, con el propósito de evaluar la idoneidad del espacio destinado al desarrollo de las actividades relacionadas con la intervención de los Libros del Antiguo Sistema (LAS). Durante el recorrido se verificaron aspectos generales de infraestructura, distribución interna y condiciones mínimas de operación, necesarias para el adecuado desempeño del personal técnico y operativo. Como resultado de la visita, se indicó al contratista la necesidad de realizar adecuaciones en el área de almacenamiento, la cual no se encontraba debidamente delimitada ni contaba con control de acceso restringido. Asimismo, se recomendó la marcación y señalización de las áreas de trabajo, con el fin de facilitar la identificación y organización de los espacios destinados a cada actividad. **Pendiente:** Se solicita al contratista la ejecución de las adecuaciones requeridas, a fin

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
			de que estas puedan ser verificadas y evaluadas durante la próxima visita de validación de la bodega.
2	28 de agosto de 2025	Angela María García Martínez Carlos Andrés Muñoz Patiño Rodrigo José Cruz Ordoñez Balvina Guerrero Lozano Myriam Alejandra Montaño Bonilla Nathalia Pérez Domínguez Carol Vanessa Camacho Martínez	Durante la segunda visita de verificación, se contó con el acompañamiento de una de las supervisoras del contrato y los profesionales de las líneas técnicas, con el propósito de que emitieran su aval respecto a la adecuación e idoneidad de los espacios definidos para el desarrollo de las actividades del contrato. Como resultado de esta visita, se indicó la necesidad de reubicar el área de digitalización a un espacio más amplio, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores y evitar limitaciones operativas. Asimismo, se recomendó la instalación de una puerta apropiada en el área de biodeterioro, que permita asegurar el control de acceso y la conservación del material intervenido. **Pendiente:** Se solicita al contratista la ejecución de las adecuaciones requeridas, a fin de que puedan ser verificadas y evaluadas en la próxima visita de validación de la bodega.
3	3 de septiembre de 2025	Rodrigo José Cruz Ordoñez Myriam Alejandra Montaño Bonilla Nathalia Pérez Domínguez	Con la visita No. 3 de verificación a la bodega, se realizó la evaluación final del espacio destinado a la ejecución de las actividades contractuales, evidenciándose el cumplimiento de las condiciones establecidas en el anexo técnico del contrato. Durante esta visita, se constató que la Unión Temporal había implementado las adecuaciones solicitadas por la supervisión técnica, relacionadas con la organización de áreas, delimitación de espacios y control de accesos, entre otros aspectos observados en visitas anteriores. En consecuencia, la bodega fue aprobada para el desarrollo de las actividades de intervención, al verificarse que cumple con los requisitos técnicos, operativos y de seguridad necesarios, garantizando así su idoneidad y funcionalidad para la correcta ejecución del contrato.

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

- **PMI Y CRONOGRAMA.**

En el marco del Contrato No. 2195 de 2025, el contratista realizó la entrega del Plan de Dirección del Proyecto (PMI), junto con sus respectivos cronogramas de actividades, cumpliendo con las

diferentes etapas y versiones presentadas de la siguiente manera:

- 12 de agosto de 2025: se realizó la entrega de la versión No. 1 del Plan de Dirección del Proyecto y su cronograma, la cual fue devuelta por el equipo de apoyo a la supervisión el 13 de agosto, debido a que presentaba inconsistencias en varios aspectos de coherencia y planeación.

- 14 de agosto de 2025: se entregó la versión No. 2 del cronograma, sin embargo, no fue avalada hasta la presentación formal del Plan de Entrega, la cual se efectuó el 17 de septiembre de 2025. Durante la revisión, se identificó que el documento no contemplaba los Libros del Antiguo Sistema (LAS) adicionales a intervenir, por lo que se solicitó un ajuste el 19 de septiembre. Dicho ajuste fue subsanado y remitido el 22 de septiembre, obteniendo su aprobación el 23 de septiembre de 2025. No obstante, en esta misma fecha se requirió la actualización del PMI para incorporar las modificaciones del cronograma.

- 24 de septiembre de 2025: el contratista remitió la versión ajustada del Plan de Dirección del Proyecto, sin embargo, durante su revisión se evidenció que la matriz de riesgos no incluía la asignación de responsables frente a los riesgos identificados, ni detallaba las medidas de tratamiento, mitigación o control a implementar en caso de materialización de dichos riesgos.

- 7 de octubre de 2025: El contratista presentó la versión 3 del *Plan de Dirección del Proyecto*, incorporando los ajustes solicitados por el equipo de apoyo a la supervisión. Dicho documento fue revisado y avalado en la misma fecha.

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, para efectuar una revisión preliminar de las instalaciones y estado de las Libros del Antiguo Sistema, y así definir una planeación adecuada en las actividades para el cumplimiento del objeto contractual, para minimizar los posibles riesgos que puedan afectar su ejecución. De igual forma, garantizar que los recursos y medios necesarios para la intervención estén disponibles y en condiciones óptimas.

En el Cuadro No. 8 se relacionan las fechas en las que dichas visitas fueron efectuadas.

No.	ORIP	FECHA
1	Villavicencio	30 de julio de 2025
2	Cajamarca	4 de agosto de 2025
3	Barichara	6 de agosto de 2025
4	Bogotá	22 de octubre de 2025

Cuadro No. 8. Detalle de las Visitas de Reconocimiento.

De acuerdo con la información presentada en el cuadro anterior, se evidencia el cumplimiento de las visitas técnicas de reconocimiento en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) inicialmente previstas para la intervención en el marco contractual, así como el desarrollo de la actividad en la ORIP de Bogotá, donde se ejecutará la intervención de los 80 Libros de Antiguo Sistema (LAS) ofrecidos en el proceso licitatorio como servicios adicionales, bajo el esquema de equivalencia de trescientos (300) folios por LAS.

- **SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO.**

Con el propósito de garantizar condiciones ambientales en los depósitos en donde se custodia los Libros del Antiguo Sistema, prevenir la propagación de agentes contaminantes, proteger la salud del personal que tiene contacto directo con la documentación y dar cumplimiento a los estándares técnicos y normativos establecidos en el anexo técnico del contrato, es necesario desarrollar la actividad de saneamiento ambiental preventivo en cada una de las ORIP objeto de intervención.

A continuación, se relacionan las fechas en las que se llevó a cabo el saneamiento ambiental preventivo en cada una de las ORIP intervenidas:

No.	ORIP	FECHA
1	Villavicencio	22 de agosto de 2025
2	Barichara	5 de septiembre de 2025
3	Cajamarca	12 de septiembre de 2025
4	Bogotá	23 de octubre de 2025

Cuadro No. 9. Detalle de los saneamientos realizados.

Es importante destacar que, a la fecha de presentación del presente informe, la actividad de saneamiento ambiental preventivo se encuentra finalizada en las cuatro (4) Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) intervenidas en el marco del contrato, tanto en los libros correspondientes al valor contractual como en los Libros del Antiguo Sistema (LAS) ofrecidos en el proceso licitatorio como servicios adicionales.

- **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 LAS.
- Recepción, validación y revisión detallada de los Libros del Antiguo Sistema, que incluyó:
    - Pegado de stickers en cada uno de los LAS.

- Grabación de canto y video.
- Conteo de folios.
- Diligenciamiento del inventario diagnóstico.
- Almacenamiento en unidades de conservación aprobadas (Contenedores plásticos).
- 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 en las que se han realizado esta actividad en cada una de las ORIP.

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Villavicencio	25 de agosto de 2025	2 de septiembre de 2025
2	Barichara	8 de septiembre de 2025	12 de septiembre de 2025
3	Cajamarca	15 de septiembre de 2025	18 de septiembre de 2025
4	Bogotá	27 de octubre de 2025	28 de octubre de 2025

Cuadro No. 10. Detalle fechas de alistamiento por ORIP.

A continuación, se presentan las cantidades de LAS y su respectiva clasificación por estado en cada ORIP, correspondientes a las etapas de alistamiento ya finalizadas.

No.	ORIP	LAS CONTRATO	No. DE LAS POR ESTADO			TOTAL LAS
			BAJO	MEDIO	ALTO	
1	Villavicencio	478	128	235	72	435
2	Barichara	187	87	82	7	176
3	Cajamarca	91	94	23	0	117
4	Bogotá	-	74	5	0	79
TOTAL		**756**	**383**	**345**	**79**	**807**

Cuadro No. 11. 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.

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

Se llevó a cabo el cargue, traslado y descargue de los Libros de Antiguo Sistema, 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 los LAS por cada ORIP.

No.	ORIP	FECHA	
		CARGUE	DESCARGUE
1	Villavicencio	3 de septiembre de 2025	3 de septiembre de 2025
2	Barichara	13 de septiembre de 2025	14 de septiembre de 2025
3	Cajamarca	19 de septiembre de 2025	19 de septiembre de 2025
4	Bogotá	28 de octubre de 2025	28 de octubre de 2025

Cuadro No. 12. Detalle de los traslados realizados.

De acuerdo con la información presentada en el cuadro anterior, se evidencia el cumplimiento del cargue, traslado y descargue en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) inicialmente previstas para la intervención dentro del marco contractual así en la ORIP de Bogotá, donde se ejecutará la intervención de los 80 Libros de Antiguo Sistema (LAS) ofrecidos en el proceso licitatorio como servicios adicionales.

3.3 PROCESOS TECNICOS DE INTERVENCIÓN.

Este punto comprende las siguientes etapas:

- **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.

ACTAS DE CONSERVACIÓN ENTREGADAS PARA CALIDAD.

A continuación, se relacionan las entregas realizadas por el contratista, las cuales fueron remitidas al equipo de apoyo a la supervisión para su respectiva revisión de calidad en el marco del proceso de conservación documental.

No.	FECHA	ORIP	No. DE LAS POR ESTADO			TOTAL LAS	ESTADO DEL ACTA
			BAJO	MEDIO	ALTO		
1	25/09/2025	Villavicencio	7	31	12	50	Aprobada
2	30/09/2025	Villavicencio	43	72	43	158	Aprobada
3	31/10/2025	Villavicencio	77	120	30	227	En revisión
TOTAL						**435**	
TOTAL LAS APROBADAS						**208**	

Cuadro No. 13. Reporte lotes para calidad en conservación.

- **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 Tecnico que permiten optimizar la visualización de la imágen 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.

ACTAS DE DIGITALIZACIÓN ENTREGADAS PARA CALIDAD.

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

No.	FECHA	ORIP	No. DE LAS POR ESTADO			TOTAL LAS	TOTAL DE IMAGENES	ESTADO DEL ACTA
			BAJO	MEDIO	ALTO			
1	10/10/2025	Villavicencio	7	31	12	50	31.196	Aprobada
2	27/10/2025	Villavicencio	43	72	43	158	113.571	Aprobada
TOTAL						**208**	**144.767**	
TOTAL LAS APROBADOS						**208**		

Cuadro No. 14. Reporte lotes para calidad de digitalización e indexación.

- **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).

ACTAS DE ALMACENAMIENTO, RE-ALMACENAMIENTO Y FUID.

A continuación, se detallan la entrega realizada por el contratista para su respectiva revisión de calidad, a cargo del equipo de apoyo a la supervisión, en el marco del proceso de almacenamiento, re-almacenamiento y entrega del FUID de los LAS:

No.	FECHA	ORIP	TOTAL LAS	ESTADO
1	29/10/2025	Villavicencio	212	En revisión
TOTAL			**212**	

Cuadro No. 15. Reporte lotes de producto terminado.

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.

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).

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.

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.

3.6 CIERRE DEL PROYECTO.

- **INFORMES FINALES.**

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

4. RELACIÓN DE REUNIONES.

La supervisión y el equipo de apoyo han adelantado las reuniones de seguimiento y las mesas técnicas necesarias con las partes involucradas, con el propósito de garantizar el desarrollo oportuno de las actividades contempladas en el contrato, resolver los aspectos técnicos y operativos identificados durante la ejecución, y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por el contratista.

Estas acciones han permitido mantener una comunicación constante entre los actores del proceso, facilitando la identificación temprana de posibles dificultades y la definición de estrategias para su solución.

A continuación, se presenta el detalle de las reuniones realizadas en el marco de la ejecución del Contrato No. 2195 de 2025.

No.	FECHA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	MODALIDAD
1	26 de agosto	Reunión de Seguimiento No. 1 - Cto. 2195 de 2025	Presencial
2	28 de agosto	Revisión bodega Cto. 2195 de 2025 - Aspectos de Consen., Microbiología e Ing.	Presencial
3	1 de sept.	Indicación foliación - Cto. No. 2195 de 2025	Presencial
4	3 de sept.	Visita bodega No.2 Contrato 2195	Presencial
5		Capacitación Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades Primeros Auxilios V2	Presencial

No.	FECHA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	MODALIDAD
6	9 de sept.	Reunión de Seguimiento No. 2	Presencial
7	10 de sept.	Mesa Tecnica No. 1 Conservación - Cto 2195 de 2025	Presencial
8	23 de sept.	Reunión de Seguimiento No. 3	Presencial
9	24 de sept.	Capacitación procesos técnicos de conservación	Presencial
10	30 de sept.	Pruebas Digitalización Cont. 2195 - 2025	Presencial
11		Aprobación 50 LAS Conservación Cont. 2195 - 2025	Presencial
12	7 de octubre	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No.2195 de 2025	Presencial
13	9 de octubre	Capacitación Calidad en Digitalización - Cto. 2195 de 2025	Presencial
14	14 de octubre	Revisión y aprobación acta No. 2 Conservación Cto. 2195 de 2025	Presencial
15	15 de octubre	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No.2195 de 2025.	Presencial
16	17 de octubre	Aprobación Acta No. 1 Dig. Contrato 2195 - 2025	Presencial
17	20 de octubre	Avances Contrato No. 2195 de 2025	Presencial
18	21 de octubre	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No.2195 de 2025.	Presencial
19	28 de octubre	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 2195 de 2025.	Presencial

Cuadro No. 16. Relación de reuniones.

5. AVANCE TECNICO.

6.

					LAS	807
No.	**ACTIVIDAD**	**%**	**Actividad**	**% Por Actividad**	**AVANCE**	**% DE AVANCE**
1	**Etapa Inicial - Aspectos para la ejecución del contrato**	**2,5%**	Hojas de Vida	0,8%	8	0,8%
			Presentación de la Bodega	0,8%	2	0,8%
			Prentación PMI	0,8%	2	0,8%
2	**Saneamiento - Alistamiento - Traslado**	**15%**	Visita de Reconocimiento	2,1%	4	2,1%
			Saneamiento ambiental	2,1%	4	2,1%
			Limpieza Superficial	2,1%	807	2,14%
			Alistamiento - Conteo de Folios	2,1%	807	2,14%
			Inventario de Traslado	2,1%	807	2,14%
			Inventario Diagnostico	2,1%	807	2,14%
			Cargue, Traslado y Descargue	2,1%	807	2,14%
3	**Actividades tecnicas**	**60%**	Conservación	25%	208	6,4%
			Digitalización e Indexación	25%	208	6,4%
			Realmacenamiento (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%

6.					LAS	807
No.	**ACTIVIDAD**	**%**	**Actividad**	**% Por Actividad**	**AVANCE**	**% DE AVANCE**
PORC. AVANCE CONTRATO						**30,4%**

Cuadro No. 17. Avance Técnico del Contrato.

En consecuencia, el Contrato No. 2195 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el contratista Unión Temporal INDOC LAS 2025, presenta un avance técnico del 30,4% al corte del 30 de octubre de 2025.

7. RELACIÓN DE VALORES DE LOS LAS POR ORIP

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

No.	ORIP	LAS CONTRATO	No. DE LAS POR ESTADO			TOTAL LAS	VALOR $
			BAJO	MEDIO	ALTO		
1	Villavicencio	478	128	235	72	435	$ 1.419.811.540
2	Barichara	187	87	82	7	176	$ 459.325.744
3	Cajamarca	91	94	23	0	117	$ 270.636.071
TOTAL		**756**	**309**	**340**	**79**	**728**	**$ 2.149.773.355**

Cuadro No. 18. Relación de los valores de los LAS.

Es importante precisar que en el cuadro anterior no se relacionan los LAS correspondientes a la ORIP de Bogotá Zona Centro, toda vez que dichos libros no son objeto de pago durante la ejecución del Contrato No. 2195 de 2025. Lo anterior obedece a que estos fueron ofrecidos por el contratista bajo la modalidad de equivalencia, en la cual una unidad documental corresponde a 300 folios.

8. 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.

9. 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 presunto incumplimiento relacionado con la obligación específica No. 3. Lo anterior, debido a que para el 29 de octubre de 2025 debían estar entregados 244 LAS; sin embargo, únicamente fueron entregados 212 LAS culminados en todos los procesos técnicos establecidos.

No obstante, es importante precisar que el avance técnico general del contrato no se encuentra afectado, toda vez que este se ve compensado con la entrega de un volumen documental significativo en los procesos de conservación y digitalización. Dichos avances contribuyen al cumplimiento global de las metas técnicas programadas, permitiendo mantener la continuidad operativa y el progreso general del proyecto.

10. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN.

- A la fecha, se ha dado cumplimiento a las actividades establecidas dentro del cronograma de trabajo aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión, cumpliendo con los plazos y entregables previstos en dicho documento. Las labores desarrolladas se encuentran en concordancia con la planificación inicial y con las observaciones realizadas durante las reuniones de seguimiento.

11. FIRMAS

En constancia de lo anterior firman los supervisores del contrato.

JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Supervisora del Contrato No. 2195 de 2025

ANGELA MARÍA GARCÍA MARTÍNEZ
Supervisora del Contrato No. 2195 de 2025

Elaboro: Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional especializado Tipo D

Reviso y aprobó: Carlos Andrés Muñoz Patiño- Profesional Especializado Tipo F