Superintendencia de Notariado y Registro

Fondo Acción

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE

CONTRATO No. 266 DE 2025

PROCESOS Y SERVICIOS SAS

NIT. 830.102.216-3

ORIP: PUERTO ASÍS

13/01/2026

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO 4

3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO 5

3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO 5

3.2. CARGUE EN LA ORIP PUERTO ASÍS 6

3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LA ORIP PUERTO ASÍS. 6

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE 8

3.4. TRASLADO DESDE LA ORIP PUERTO ASÍS A LAS INSTALACIONES DE PROCESOS Y SERVICIOS EN BOGOTÁ 9

3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA 10

3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO 11

4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEPROCESOS Y SERVICIOS EN BOGOTÁ 12

4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DE PROCESOS Y SERVICIOS EN BOGOTÁ 13

4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE 14

4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO 15

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.....4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.....5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado.....11
Tabla 6. Personal que realiza el proceso.....13
Tabla 7. Cronograma del proceso.....15

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano ORIP– Zona de tránsito para el cargue.....8
Ilustración 2. Ruta Principal.....12
Ilustración 3. Plano PYS, zona de tránsito para el descargue.....14

1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el recibo de la documentación desde la ORIP Puerto Asís hasta el arribo a las instalaciones de Procesos y Servicios SAS, se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 50 N.º 130 - 49.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 266 de 2025 para que la documentación pueda salir de la ORIP Puerto Asís, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del indica el nombre del contratista en la ciudad de Bogotá o sus inmediaciones en el casco urbano (no mayor a 30km de distancia)

El traslado se realiza vía terrestre desde la ORIP ubicada en la Carre17 # No. 11 - 50 - Barrio las Américas del municipio de Puerto Asís departamento del Putumayo, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del PYS ubicada en la Carrera 50 N.º 130 - 49 en la ciudad de Bogotá.

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	266 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS COMO; ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DEPURACIÓN, HOJA DE CONTROL, TESTIGO DOCUMENTAL, I N V E N T A R I O DOCUMENTAL, ROTULACIÓN Y ALMACENAMIENTO), DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y TRASLADO DE REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) PRIORIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR).
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	6 MESES
FECHA INICIAL:	25 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA FINAL:	25 DE MAYO DE 2026
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	N/A

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCRAGUE ORIP PUERTO ASÍS	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por PYS (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Puerto Asís de 58,16, hasta su arribo a las instalaciones de la empresa y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

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

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

3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles, PYS realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue,

descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

3.2. CARGUE EN LA ORIP PUERTO ASÍS.

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

3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LA ORIP PUERTO ASÍS.

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

		necesarios para el servicio de traslado de los documentos Suscribirá el acta de cargue y traslado. Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.
Auxiliares Operativos.	Jeferson Fabian Rendon Palacios CC. 1.123.207.124 Margarita Maria Cordoba Velasquez CC. 6.9029.713 Dayana Montoya Lozano CC. 1.123.311.839 Teresa de la Cruz Gomez CC. 59.823.493 Sandra Lorena Bernal Delgado CC. 69.020.992 Jerson Hernan Giraldo Rivas CC. 1.193.564.700 Doris Yolanda Chamorro Diaz CC. 59.795.835 Angie Lorena Polania CC. 1.094.976.096 Santiago Gomez Orozco CC. 1.006.842.596	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo. Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo. Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE

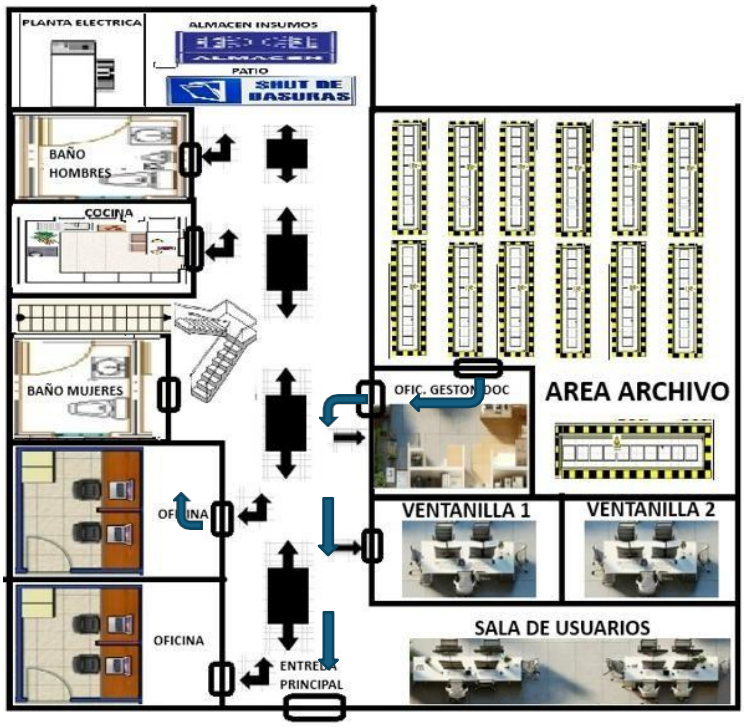


Ilustración 1. Plano ORIP– Zona de tránsito para el cargue.

Nota: Las líneas azules de la Ilustración 1. Plano ORIP – Zona de tránsito para el cargue, se muestra el recorrido para el cargue de la documentación.

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

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

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

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

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

3.4. TRASLADO DESDE LA ORIP PUERTO ASÍS A LAS INSTALACIONES DE PROCESOS Y SERVICIOS EN BOGOTÁ

Durante el recorrido desde la ORIP a las instalaciones de PYS ubicada en la Carrera 50 N.º 130 - 49 en la ciudad de Bogotá, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.

- El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
EMPRESA TRANSPORTADORA	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
VEHÌCULO DE TRASNPORTE NO. 1	Tipo de vehículo: Camión Placas: FSW170 Color: Blanco Marca: MITSUBISHI FUSO Modelo: 2020 **Certificado Revisión Técnico Mecánica** CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta SAS Fecha de expedición: 18/12/2025 Vigencia: 18/12/2026 **SOAT** Compañía aseguradora: Seguros Mundial Número de Póliza: 93482186 - 600001386 Fecha de expedición: 11/12/2025 Vigencia: 12/12/2026
CONDUCTOR	Nombre completo: Huber Rincón Parra Cédula de Ciudadanía: 96.195.623 Vigencia licencia conducción: 18/11/2025 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3204554475
AYUDANTE (cuando aplique)	Nombre completo: Edison Horacio Flores Hurtado Cédula de Ciudadanía: 1.123.322.033
EMPRESA DE ESCOLTA	Razón Social: ESCOLTRAMS NIT: 900042765 – 0

ESCOLTA **-** **AUXILIAR**	Nombre completo: Juan Diego Cortes Herrera Cédula de Ciudadanía: 11.257.183 Número de contacto: 3222177033 Nombre completo: José Vicente Martínez Fajardo Cédula de Ciudadanía: 2.375.218 Número de contacto: 3125935507
VEHICULO ESCOLTA	Tipo de vehículo: Automóvil Placas: EVT118 Color: Blanco verde metalizado Marca: CHEVROLET Modelo: 1996 **Certificado Revisión Técnico Mecánica** CDA Autorizado: Control autos de Fusagasugá S.A.S. Fecha de expedición: 05/08/2025 Vigencia: 05/08/2026 **SOAT** Compañía aseguradora: Seguros Comerciales Bolívar Número de Póliza: 8901155090401 Fecha de expedición: 20/06/2025 Vigencia: 20/06/2026

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado.

3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal:

- **Ruta Principal:**

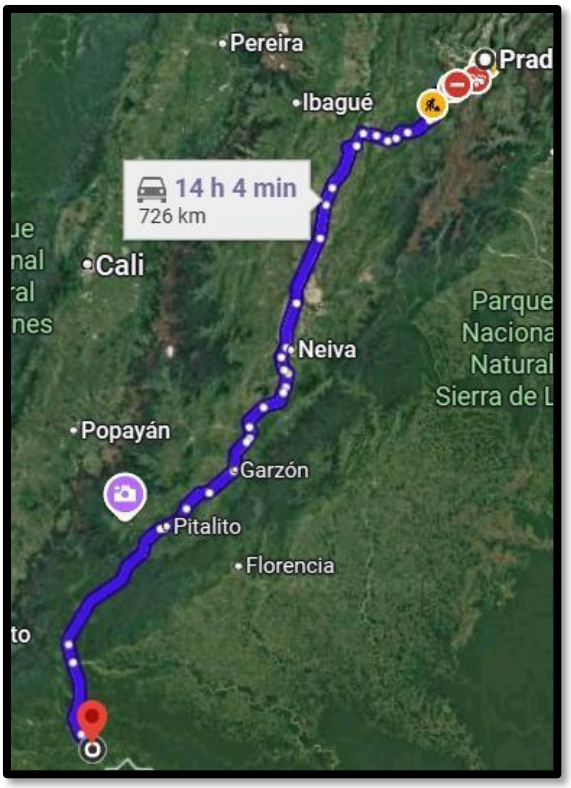


Ilustración 2. Ruta Principal.

Tiempo aproximado del recorrido: 14 Horas 4 minutos

Distancia a recorrer en Km: 726 KM

Hora de partida desde la ORIP: 13:00 p.m. Miércoles 14/01/2026

Hora aproximada de llegada a Bogotá a las instalaciones del proveedor: 08:00 a.m. Jueves 15/01/2026

4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEPROCESOS Y SERVICIOS EN BOGOTÁ

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

4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DE PROCESOS Y SERVICIOS EN BOGOTÁ

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Edwin Leonardo Castro Sierra C.C 11.448.904 Líder de calidad	Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información. Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón) Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento. Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal. Suscribirá el acta de descargue
Auxiliares (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Nombre completo: Alejandro Moreno Cédula de Ciudadanía: 79.912.191 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Mario Gomez Cédula de Ciudadanía: 1.019.100.517 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Julian Martinez Cédula de Ciudadanía: 1.026.599.400 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Luis Espina Cédula de Ciudadanía: 1.045.236.556 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo Nombre completo: Santiago Esquivel Cédula de Ciudadanía: 1.032.488.523 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento. Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento. Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.

Tabla 6. Personal que realiza el proceso.

4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

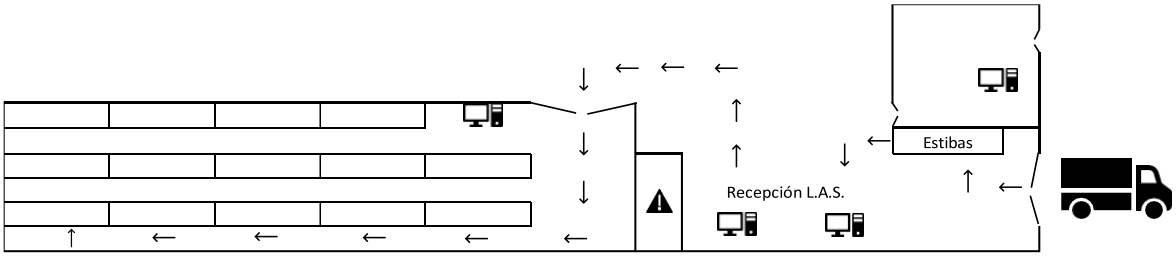


Ilustración 3. Plano PYS, zona de tránsito para el descargue

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

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

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

4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	14/01/2026	14/01/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	14/01/2026	14/01/2026
3.	Traslado desde la ORIP a las instalaciones de PYS.	14/01/2026	14/01/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en las instalaciones de PYS.	15/01/2026	15/01/2026
5.	Generación de acta descargue.	15/01/2026	15/01/2026

Tabla 7. Cronograma del proceso.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Puerto Asís	13/01/2026	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*
NOMBRE: Carlos F Anaya *ENTIDAD: Procesos y Servicios SAS* *CARGO: Administrador de empresas*	*NOMBRE: Alexandra Cruz Velez* *ENTIDAD: Procesos y servicios SAS* *Cargo:*	*NOMBRE:* Alejandra Padilla G *ENTIDAD:* SNR *PROFESIÓN:* Conservadora
Procesos y Servicios	*Contratista* *Gerente de proyecto*	*SNR*