Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE SUPERVISIÓN
Corte al 28 de febrero de 2026

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato:	Prestación de Servicios	**No. Contrato:**	1516 de 2025
Contratista:	Unión Temporal IDDI AR 2025	**CC./ NIT**	901.921.662-6
Supervisores:	Leonel Edgardo Riveros Díaz	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental SNR
Apoyo a la Supervisión Técnica:	• Juan Carlos González Cárdenas – Profesional Especializado Tipo A. • Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D.		
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 son:(Piedecuesta, Cartago, Buenaventura, Tuluá, Túquerres, Ipiales, Riohacha, Sabanalarga, San Andrés Islas, Chiquinquirá, Magangué, Sahagún, El Carmen de Bolívar, Mompox, Cundinamarca) y la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución del contrato.		
Plazo de Ejecución:	Nueve (9) meses.		
Valor del Contrato:	Diez Mil Ciento Sesenta Y Nueve Millones Ochocientos Diecisiete Mil Pesos ($ 10.169.817.000) M/CTE		
Fecha de Inicio:	14 de marzo del 2025	**Fecha Terminación**:	13 de diciembre del 2025
Prorroga No. 1	14 de diciembre de 2025 al 13 de abril de 2026		

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 3.574 metros lineales, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (en adelante -ORIP-) distribuidos de la siguiente forma:

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	ML
Piedecuesta	Santander	Centro	957
Cartago	Valle del Cauca	Pacífica	165
Buenaventura	Valle del Cauca		237
Tuluá	Valle del Cauca		658
Tuquerres	Nariño		197
Ipiales	Nariño		356
Riohacha	La Guajira	Caribe	181
Sabanalarga	Atlántico		263
San Andrés Islas	Archipiélago de San Andrés, providencia y santa catalina		107
Chiquinquirá	Boyacá		38
Magangué	Bolívar		97
Sahagún	Córdoba		130
El Carmen de Bolívar	Bolívar		99
Mompox	Bolívar		89
TOTAL			**3.574**

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

ORIP	DEPARTAMENTO	REGIONAL	ML
Chiquinquirá	Boyacá	Centro	326
La Cruz	Pasto	Pacífica	20
Pasto	Pasto		390
Ipiales	Pasto		356
La Unión	Pasto		146
Lorica	Córdoba	Caribe	179
Chinú	Córdoba		85

Cuadro No. 3. ORIP para completar de ser necesario los ML del contrato.

ORIP	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	ML
Patía del bordo	Cauca	Archivo Central - SNR	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 ejecutarán en el marco del Contrato No. 1516 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 la ejecución del presente contrato se realizó la validación de las hojas de vida del personal mínimo requerido, el día 20 de marzo de 2025, formalizado mediante oficio enviado al contratista, con radicado No. SNR2025EE-024821-1:

No.	CANT.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
1	1	Gerente del Proyecto	100%	Nidia Adriana Moreno González
2	1	Microbiólogo	50%	Sonia Angelica Zambrano Pineda
3	1	Conservador	50%	Angela Jimena Pinilla Acosta
4	1	Archivista	100%	María Angelica Nieto Saldarriaga
5	2	Archivista	100%	Natalia Aurora Camero Prado
6	1	Ingeniero Industrial	100%	Deisy Johana Garzón Ladino
7	1	Ingeniero de Sistemas	100%	Luz Andrea Nunzaba Martínez
8	1	Líder de Calidad	100%	Fabian Alberto Camelo Barrero
9	2	Líder de Calidad	100%	Miguel Andrés Gómez García

Cuadro No. 5. Perfiles profesionales avalados.

Es importante señalar que, durante la ejecución del contrato, la Unión Temporal IDDI AR 2025 solicitó el cambio de las hojas de vida correspondientes a dos de los perfiles mínimos requeridos, los cuales se relacionan a continuación:

No.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL	FECHA AVAL
1	Archivista	100%	Martha Liliana Viveros Trujillo	30/04/2025
2	Ingeniero de Sistemas	100%	Alfredo Sánchez Mosquera	11/04/2025

Cuadro No. 6. Perfiles profesionales avalados por solicitud del contratista.

Atendiendo la solicitud remitida por la supervisión del contrato, con radicado No. SNR2025IE-011069-3, y considerando el bajo avance técnico en la ejecución del mismo, el 20 de mayo de 2025, se solicitó el cambio del gerente del contrato. En respuesta, la Unión Temporal IDDI AR 2025, remitió el 21 de mayo de 2025 la hoja de vida de un nuevo profesional para dicho perfil, la cual fue avalada el 26 de mayo del mismo año:

No.	ROL	DEDICACIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL	FECHA AVAL
1	Gerente del Proyecto	100%	Huver Nieto Gómez	26/05/2025

Cuadro No. 7. Perfiles profesionales avalados por solicitud de la supervisión.

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

A fecha de corte del presente informe, se han realizado 2 visitas a la bodega del contratista, ubicada en la Calle 17A N° 69 - 35 Barrio Montevideo - Bogotá D.C.:

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	03/04/2025	• Carlos Andrés Muñoz Patiño. • Rodrigo José Cruz Ordoñez • Myriam Alejandra Montaño Bonilla • María Alejandra Garavito Posada	Se debía adecuar el área de cuarentena para la documentación, instalar los puestos de trabajo correspondientes, definir flujo de trabajo (3 turnos de trabajo) y delimitar el área destinada a la custodia de la misma. **Pendiente:** La realización de una segunda revisión del documento, con el propósito de emitir el aval correspondiente.
2	16/05/2025	• Carlos Andrés Muñoz Patiño. • Rodrigo José Cruz Ordoñez	Aunque la bodega ya contaba con las adecuaciones físicas establecidas en la primera revisión, aún no se había definido el flujo de trabajo, ni se habían implementado los tres turnos de trabajo anunciados por el contratista para garantizar el cumplimiento integral del contrato. **Pendiente:** Envío por parte del contratista de la estrategia para dar cumplimiento al plan de trabajo.

Cuadro No. 8. Relación de visitas validación de bodegas - Montevideo.

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 trasladar la operación a un nuevo inmueble ubicado en el Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodega 21-34), 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.

Dado lo anterior, y con el propósito de garantizar el adecuado avance y continuidad del contrato, la supervisión realizó la evaluación de la propuesta, la cual obtuvo un resultado favorable. A fecha de corte del presente informe se han realizado 2 visitas a la bodega del contratista, ubicada en la Transversal 93 #51-98 Barrio Engativá - Bogotá D.C.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	27/05/2025	• Carlos Andrés Muñoz Patiño. • Carol Vanessa Camacho Martínez	Se realizó una revisión preliminar de las bodegas propuestas por el contratista, frente a la cual se otorgó un aval inicial para proceder con su adecuación, en función de los requerimientos establecidos para la ejecución del contrato.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
			Pendiente: Presentación del informe de bodegas y evidencia de la adecuación de las áreas destinadas a la ejecución del contrato.
2	13/06/2025	• Rodrigo José Cruz Ordoñez	Como resultado de la revisión física realizada a las bodegas, se otorgó el aval correspondiente para su utilización en el marco del contrato, con el objetivo de asegurar una continuidad efectiva en la ejecución de las actividades y facilitar un avance más eficiente del proyecto. Durante la visita, se verificaron las condiciones locativas, de seguridad y operatividad de cada espacio, encontrándose que cumplen con los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La única observación formulada por la supervisión fue la necesidad de designar, en cada una de las bodegas, una persona responsable del control de ingreso y salida del personal, con el fin de garantizar la adecuada custodia de la documentación. **Pendiente:** Recepción del informe de bodega actualizado por parte del contratista.

Cuadro No. 9. Relación de visitas validación de bodegas después de la solicitud – Parque industrial puerta del sol.

Dando cumplimiento a la solicitud emitida por la supervisión el 31 de julio de 2025, en la cual se requirió proyectar un plan de choque orientado a garantizar la culminación de las actividades contractuales dentro del plazo establecido, el contratista presentó a la supervisión la propuesta de trasladar la documentación objeto de intervención a una nueva bodega. El propósito principal de esta medida fue minimizar las diferencias de criterio que se venían presentando al desarrollar el contrato en dos bodegas distintas, así como ampliar la capacidad operativa del proyecto, optimizando los tiempos y recursos disponibles para cumplir con las metas contractuales. La propuesta fue evaluada y avalada por la supervisión, disponiéndose en consecuencia el traslado de la documentación. Dicho proceso se llevó a cabo entre el 2 y el 6 de agosto de 2025, en el marco de un plan logístico que garantizó la adecuada manipulación, seguridad y control de los documentos.

A continuación, se relaciona la verificación de las actividades desarrolladas durante el traslado, junto con los aspectos observados en campo y las medidas implementadas para asegurar el cumplimiento de los estándares definidos para la ejecución del contrato.

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
1	26/08/2025	• Rodrigo José Cruz Ordoñez • Myriam Alejandra Montaño • Juan Carlos González Cárdenas	Se llevó a cabo una revisión preliminar de la bodega propuesta por el contratista, la cual fue evaluada en relación con las condiciones técnicas y logísticas requeridas para el desarrollo del contrato. Como resultado de este análisis, se otorgó un aval inicial que permite avanzar con las labores de adecuación del espacio, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los lineamientos contractuales y en las normas

No. DE VISITA	FECHA	ENCARGADO SNR	RESULTADO
			aplicables. Este aval constituye un primer paso dentro del proceso de validación, quedando sujeto a verificaciones posteriores que aseguren que la bodega cumple integralmente con las condiciones necesarias para el almacenamiento, custodia y gestión de la documentación e insumos asociados a la ejecución contractual. **Pendiente:** Presentación del informe de bodegas y adecuaciones restantes.

Cuadro No. 10. Relación de visitas validación de bodegas después de la solicitud – Montevideo Av. 68.

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

En el marco del Contrato No. 1516 de 2025, el contratista realizó la entrega del Plan de Dirección del Proyecto, junto con sus respectivos cronogramas de actividades, cumpliendo con las etapas y versiones presentadas de la siguiente manera:

- El 11 de abril de 2025 se entregó y sustentó la entrega de la versión No. 0 del Plan de Dirección del Proyecto.
- El 16 de abril de 2025 se presentó el Cronograma de Actividades, versión No. 1.
- El 25 de abril de 2025 se entregó la versión No. 2 del Plan de Dirección del Proyecto - PMI.
- El 5 de mayo de 2025 se presentó nuevamente el Plan de Dirección del Proyecto, esta vez acompañado del Cronograma versión No. 3.
- El 13 de mayo de 2025 se entregó la versión No. 4 del Cronograma de Actividades, la cual fue devuelta el 14 de mayo de 2025 por parte de la supervisión, con observaciones para su ajuste.
- El 26 de junio de 2025, el contratista entregó la versión No. 5 del cronograma de actividades, la cual requería ajustes, dado que en este documento se establecía como fecha de finalización el 15 de diciembre, cuando en realidad la fecha oficial de terminación del contrato corresponde al 13 de diciembre de 2025.
- Posteriormente, atendiendo la solicitud realizada por la supervisión el 9 de julio de 2025, en la que se pidió aclarar la fecha de finalización del cronograma, el contratista remitió la versión No. 6 del cronograma el 16 de julio de 2025, incorporando los ajustes correspondientes.
- El 14 de agosto de 2025, en atención a la solicitud formulada por la supervisión durante la reunión del 31 de julio del mismo año, el contratista remitió una propuesta actualizada de plan de choque con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido. En dicha comunicación se incluyó una nueva versión del cronograma de ejecución. Sin embargo, es pertinente resaltar que, además del cronograma, la supervisión solicitó de manera expresa la presentación de un plan detallado de entregas, en el cual se definan con precisión las fechas exactas y los procesos técnicos a desarrollar en cada etapa. Este instrumento resulta indispensable, ya que permite a la supervisión planificar de

forma más eficiente la disponibilidad y asignación del recurso humano, optimizando la distribución de equipos de trabajo en los diferentes contratos en ejecución.

Adicionalmente, contar con un plan de entregas estructurado fortalece el seguimiento y control del avance contractual, aporta mayor claridad sobre los hitos de cumplimiento y contribuye a reducir riesgos asociados a retrasos o reprocesos. De esta manera, se asegura una gestión técnica más eficiente, coherente con los objetivos planteados y alineada con las metas contractuales. Finalmente, es importante precisar que, durante la socialización del plan de choque realizada el mismo 14 de agosto, el contratista informó que las estrategias definidas se empezarían a implementar y a reflejar de manera efectiva a partir del mes de septiembre de 2025.

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. En el Cuadro No. 11 se relacionan las fechas en las que dichas visitas fueron efectuadas:

No.	ORIP	FECHA	ANEXO
1	Cartago	25 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Cartago
2	Tuluá	25 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Tuluá
3	Buenaventura	26 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Buenaventura
4	Tuquerres	27 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Tuquerres
5	Ipiales	27 de marzo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Ipiales
6	Piedecuesta	28 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Piedecuesta
7	Sabanalarga	28 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Sabanalarga
8	Chiquinquirá	29 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Chiquinquirá
9	El Carmen de Bolívar	29 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Carmen de Bolívar
10	Riohacha	30 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Riohacha
11	Magangué	30 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Magangué
12	Mompox	30 de abril de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Mompox
13	Sahagún	2 de mayo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP Sahagún
14	San Andrés Islas	2 de mayo de 2025	Acta e informe de reconocimiento ORIP San Andrés Islas

Cuadro No. 11 Relación de fechas correspondientes a las visitas de reconocimiento.

De acuerdo con la información presentada en el cuadro anterior, se evidencia el cumplimiento de las visitas técnicas de reconocimiento programadas en las ORIP previstas para la intervención dentro del marco del Contrato No. 1516 de 2025.

En atención a los compromisos adquiridos y dando cumplimiento a la intervención de los 186 metros lineales (ML) ofertados en el proceso licitatorio, la Unión Temporal IDDI AR 2025 realizó, el día 22 de julio, una visita de reconocimiento al Archivo Central de la SNR. En el marco de esta intervención, se tiene previsto atender la documentación correspondiente a las ORIP de Patía del Bordo, San Juan del Cesar, Ciénaga o Aguachica, hasta completar el metraje comprometido.

Estas acciones permiten garantizar el adecuado alistamiento de la información y la programación técnica necesaria para el desarrollo de las actividades, asegurando que el proceso de intervención se ejecute conforme a los plazos y lineamientos establecidos en el 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	Cartago	28 de marzo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Cartago
2	Tuluá	21 de abril de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Tuluá
3	Ipiales	25 de abril de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Ipiales
4	Tuquerres	8 de mayo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Tuquerres
5	Piedecuesta	9 de mayo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Piedecuesta
6	Buenaventura	16 de mayo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Buenaventura
7	El Carmen de Bolívar	21 de mayo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP El Carmen de Bolívar
8	Magangué	27 de mayo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Magangué
9	Mompox	28 de mayo de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Mompox
10	Sahagún	03 de junio de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Sahagún
11	Riohacha	05 de junio de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Riohacha
12	San Andrés Islas	10 de junio de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP San Andrés Islas
13	Sabanalarga	27 de junio de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Sabanalarga
14	Chiquinquirá	11 de julio de 2025	Protocolo de Saneamiento Ambiental ORIP Chiquinquirá

Cuadro No. 12. Relación de fechas correspondientes a los saneamientos ambientales.

Es importante precisar que, a la fecha de presentación del presente informe, la actividad de saneamiento ambiental preventivo ha sido culminada en las catorce (14) ORIP programadas para intervención en el marco del contrato. De igual manera se realizó dicha actividad en el Archivo Central de la SNR, donde reposaba la documentación correspondiente a las ORIP de San Juan del Cesar, Ciénaga, Aguachica y Popayán, sobre las cuales se ejecutará la intervención de los 186 metros lineales (ML) ofertados en el proceso licitatorio.

- **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 equipos de monitoreo y reportes
- 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.

Las actividades fueron desarrolladas en cada una de las ORIP programadas. A continuación, continuación, se detallan las fechas en la que se realizó esta actividad en cada una de las 14 ORIP objeto de intervención (Cuadro No. 13).

Es preciso señalar que la actividad también se realizó en el Archivo Central de la SNR, donde reposaba la documentación correspondiente a las ORIP de San Juan del Cesar, Ciénaga y Aguachica. Sobre esta documentación se adelantará la intervención de los 186 metros lineales (ML) ofertados en el proceso licitatorio.

- **ORIP CON ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO FINALIZADAS**

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1	Cartago	31 de marzo de 2025	16 de abril de 2025
2	Tuluá	22 de abril de 2025	12 de mayo de 2025
3	Ipiales	28 de abril de 2025	10 de mayo de 2025
4	Tuquerres	12 de mayo de 2025	21 de mayo de 2025
5	Piedecuesta	12 de mayo de 2025	30 de mayo de 2025
6	El Carmen de Bolívar	22 de mayo de 2025	27 de mayo de 2025
7	Buenaventura	19 de mayo de 2025	3 de junio de 2025
8	Magangué	28 de mayo de 2025	6 de junio de 2025
9	Mompox	29 de mayo de 2025	4 de junio de 2025
10	Sahagún	4 de junio de 2025	10 de junio de 2025
11	Riohacha	6 de junio de 2025	13 de junio de 2025

No.	ORIP	FECHA	
		INICIAL	FINAL
12	San Andrés Islas	11 de junio de 2025	17 de junio de 2025
13	Sabanalarga	1 de julio de 2025	22 de julio de 2025
14	Chiquinquirá	14 de julio de 2025	28 de julio de 2025

Cuadro No. 13 Detalle de las fechas de finalización de las actividades de alistamiento por cada ORIP.

Nota No. 1: Es importante aclarar que se presentaron modificaciones en las fechas de finalización de las actividades de alistamiento por parte del contratista en las ORIP de Tuluá, Ipiales, Túquerres, Buenaventura y Mompox. Estas modificaciones obedecen a una deficiente planeación por parte del contratista, lo cual ocasionó que la SNR incurriera en gastos adicionales.

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	Piedecuesta	957	Matriculas	2.066.355	344,39	479,87
			Folios M.I	19.401	4,04	
			Índice Alfabético de Propietarios	90.424	18,84	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	675.567	112,59	
2	Cartago	165	Matriculas	1.932.430	322,07	437,09
			Folios M.I	65.328	13,61	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	608.462	101,41	
3	Buenaventura	237	Matriculas	916.842	152,81	166,17
			Folios M.I	52.874	11,02	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	14.105	2,35	
4	Tuluá	658	Matriculas	3.685.398	614,23	722,05
			Folios M.I	128.581	26,79	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	486.160	81,03	
5	Tuquerres	197	Matriculas	1.149.061	191,51	195,85
			Folios M.I	0	0	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	26.024	4,34	
6	Ipiales	356	Matriculas	1.775.717	295,95	326,35
			Folios M.I	60.346	12,57	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	106.969	17,83	
			Matriculas	1.095.334	182,56	
			Folios M.I	0	0,00	

No.	ORIP	ML CONTRATO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ML TOTAL
7	Riohacha	181	Índice Alfabético de Propietarios	0	0,00	191,07
			Índice de Inmuebles	0	0,00	
			Documentos por incorporar	51.099	8,52	
8	San Andrés Isla	107	Matriculas	554.993	92,5	106,53
			Folios M.I	27.144	5,66	
			Índice Alfabético de Propietarios	40.220	8,38	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	0	0	
9	Magangué	97	Matriculas	549.929	91,65	97,84
			Folios M.I	0	0	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	37.126	6,19	
10	Sahagún	130	Matriculas	694.090	115,68	134,74
			Folios M.I	0	0,00	
			Índice Alfabético de Propietarios	33.511	6,98	
			Índice de Inmuebles	0	0,00	
			Documentos por incorporar	72.490	12,08	
11	El Carmen de Bolívar	99	Matriculas	0	0	41,73
			Folios M.I	0	0	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	0	0	
			Documentos por incorporar	250.390	41,73	
12	Mompox	89	Matriculas	402.039	67,01	82,68
			Folios M.I	21.893	4,56	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0	
			Índice de Inmuebles	47.240	9,84	
			Documentos por incorporar	7.599	1,27	
13	Sabanalarga	263	Matriculas	728.597	121,43	254,16
			Folios M.I	10.496	2,19	
			Índice Alfabético de Propietarios	49.771	10,37	
			Índice de Inmuebles	0	0,00	
			Documentos por incorporar	721.028	120,17	
14	Chiquinquirá	38	Matriculas	1.773.411	295,57	337,89
			Folios M.I	14.200	2,96	
			Índice Alfabético de Propietarios	0	0,00	
			Índice de Inmuebles	0	0,00	
			Documentos por incorporar	236.158	39,36	
15	Ciénaga	-	Matriculas	662.850	110,5	119,22
			Folios M.I	27.477	5,7	
			Índices	14.489	3,0	
16	San Juan Del Cesar	-	Folios M.I	27.029	5,6	5,63
17	Aguachica	-	Matriculas	207.547	34,6	49,27
			Índices	70.451	14,7	

No.	ORIP	ML CONTRATO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ML TOTAL
18	Popayán	-	Matriculas	71.608	11,93	11,96
TOTAL		**3.574**		**22.360.258**	**3760**	**3760**

Cuadro No. 14 Relación ML del proceso de alistamiento.

Nota No. 2: 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	Cartago	1	22 de abril de 2025	23 de abril de 2025
2	Tuluá	1	6 de mayo de 2025	7 mayo de 2025
		2	10 de mayo de 2025	11 de mayo de 2025
		3	11 mayo de 2025	12 mayo de 2025
		4	12 de mayo de 2025	13 mayo de 2025
3	Ipiales	1	9 de mayo de 2025	11 de mayo de 2025
		2	10 de mayo de 2025	12 mayo de 2025
4	Tuquerres	1	20 de mayo de 2025	21 de mayo de 2025
5	Piedecuesta	1	23 de mayo de 2025	24 de mayo 2025
		2	29 de mayo de 2025	30 de mayo de 2025
		3	30 de mayo de 2025	31 de mayo de 2025
6	El Carmen de Bolívar	1	27 de mayo de 2025	29 de mayo de 2025
7	Buenaventura	1	3 de junio de 2025	4 de junio de 2025
8	Magangué	1	6 de junio de 2025	7 de junio de 2025
9	Mompox	1	4 de junio de 2025	5 de junio de 2025
10	Sahagún	1	10 de junio de 2025	11 de junio de 2025
11	Riohacha	1	13 de junio de 2025	14 de junio de 2025
12	San Andrés Islas	1	17 de junio de 2025	18 de junio de 2025
13	Sabanalarga	1	23 de julio de 2025	24 de julio de 2025
14	Chiquinquirá	1	29 de julio de 2025	29 y 30 de julio de 2025

Cuadro No. 15 Relación de las fechas de traslados realizados.

Durante el mes de noviembre se llevó a cabo el proceso de cargue traslado y descargue correspondiente a los 186 metros lineales (ML) ofertados en el marco del proceso licitatorio, esta documentación se encontraba en el archivo central de la SNR.

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.

ENTREGAS REALIZADAS: ACTAS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN PARA REVISION DE LA SUPERVISIÓN.

Durante el mes de febrero de 2026, el contratista entregó a la supervisión un total de 74 actas correspondientes al proceso de calidad en la fase de organización documental. En cada una de estas actas se verificaron los siguientes criterios:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Depuración de copias.
- Retiro de material metálico.
- Primeros Auxilios.
- Foliación.

Adicionalmente, se validó el porcentaje de definido por el acuerdo del nivel de servicio (ANS), en concordancia con lo establecido en el Anexo Técnico del contrato, Capítulo No. 4 "*Controles de Calidad en el Proceso*", ítem "*Criterios de Evaluación de Calidad y Aceptación de los Entregables"*, el cual establece que: *"(…) La responsabilidad de la calidad de los productos o servicios objeto del Contrato, corresponde única y exclusivamente al contratista. Las supervisiones, revisiones e inspecciones que realicen la SNR o sus representantes no eximen al contratista de las responsabilidades por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales."*

A continuación, se relacionan las entregas efectuadas por el contratista y sometidas a revisión de calidad por parte del equipo de apoyo a la supervisión, en el marco del proceso de organización documental.

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
1	20/05/2025	Cartago	FMI	12.228	3	Aprobado
2	22/05/2025	Cartago	FMI	2.785	0,5	Aprobado
3	23/05/2025	Cartago	FMI	4.581	0,9	Aprobado
4	28/05/2025	Cartago	FMI	13.475	2,8	Aprobado
5	28/05/2025	Cartago	FMI	10.899	2,3	Aprobado
6	29/05/2025	Cartago	FMI	19.694	4,1	Aprobado
7	07/07/2025	Cartago	AR	57.986	9,7	Aprobado
8	11/07/2025	Carmen de Bolívar	AR	254.616	42,4	Aprobado
9	11/07/2025	Cartago	AR	520.007	86,7	Rechazado
10	18/07/2025	Magangué	AR	258.150	43	Rechazado
11	24/07/2025	Cartago	AR	354.978	59,2	Aprobado
12	25/07/2025	Magangué	AR	202.571	33,8	Rechazado
9.1	28/07/2025	Cartago	AR	520.007	86,7	Aprobado
13	30/07/2025	Riohacha	AR	57.440	9,6	Rechazado
10.1	4/08/2025	Magangué	AR	258.150	43	Aprobado
14	4/08/2025	Cartago	AR	268.520	44,8	Aprobado

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
15	28/08/2025	Magangué	AR	106.675	17,8	Aprobado
16	4/08/2025	Riohacha	AR	117.824	19,6	Aprobado
17	6/08/2025	Cartago	AR	197.074	32,8	Aprobado
18	11/08/2025	Riohacha	AR	122.761	20,5	Aprobado
19	13/08/2025	Riohacha	AR	186.881	31,1	Aprobado
20	20/08/2025	Cartago	AR	206.865	34,5	Aprobado
21	22/08/2025	Cartago	AR	262.674	43,8	Aprobado
12.1	28/08/2025	Magangué	AR	202.571	33,8	Aprobado
13.1	02/09/2025	Riohacha	AR	57.440	9,6	Aprobado
22	02/09/2025	Cartago	AR	654.237	109,0	Aprobado
23	05/09/2025	Riohacha	AR	240.543	40,1	Aprobado
24	08/09/2025	Riohacha	AR	290.639	48,4	Aprobado
25	08/09/2025	Tuquerres	AR	274.783	45,8	Aprobado
26	11/09/2025	Tuquerres	AR	705.916	117,7	Aprobado
27	18/09/2025	Sahagún	FMI	30.929	6,4	Aprobado
28	22/09/2025	Sahagún	AR	373.623	62,3	Aprobado
29	24/09/2025	Sahagún	AR	369.344	61,6	Aprobado
30	25/09/2025	Tuluá	FMI	64.895	13,5	Aprobado
31	29/09/2025	Tuluá	FMI	29.622	6,2	Aprobado
32	29/09/2025	Tuluá	AR	305.750	51,0	Aprobado
33	01/10/2025	Tuluá	FMI	28.415	5,9	Aprobado
34	03/10/2025	Tuluá	AR	683.594	113,9	Aprobado
35	03/10/2025	Tuluá	FMI	8.269	1,7	Aprobado
36	08/10/2025	Tuluá	AR	558.519	93,1	Aprobado
37	10/10/2025	Tuluá	AR	907.940	151,3	Aprobado
38	15/10/2025	Tuluá	AR	439.906	73,3	Aprobado
39	20/10/2025	Tuluá	AR	817.662	136,3	Aprobado
40	22/10/2025	Mompox	AR	401.842	67,0	Aprobado
41	24/10/2025	San Andrés	FMI	6.298	1,3	Aprobado
42.1	07/11/2025	San Andrés	AR	300.035	50,0	Aprobado
43	31/10/2025	San Andrés	AR	245.164	40,86	Aprobado
44.1	11/11/2025	Buenaventura	AR	369.935	61,66	Aprobado
45	5/11/2025	San Andrés	FMI	20.493	4,3	Aprobado
46	5/11/2025	Buenaventura	AR	327.407	54,6	Aprobado
47	10/11/2025	Buenaventura	AR	299.698	49,9	Aprobado
48	10/11/2025	Chiquinquira	FMI	12.883	2,7	Aprobado
49	11/11/2025	Chiquinquira	AR	316.011	52,7	Aprobado
50	18/11/2025	Chiquinquira	AR	317.154	52,9	Aprobado
51	21/11/2025	Chiquinquira	AR	310.733	51,8	Aprobado
52	24/11/2025	Chiquinquira	AR	215.643	35,9	Aprobado
53	26/11/2025	Chiquinquira	AR	851.917	142	Aprobado
54	10/12/2025	Piedecuesta	AR	308.156	51,4	Aprobado
55	10/12/2025	Sabanalarga	AR	1.219.997	203,3	Aprobado
56	12/12/2025	Piedecuesta	AR	303.155	50,5	Aprobado

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
57	17/12/2025	Piedecuesta	AR	244.612	40,8	Aprobado
58	17/12/2025	Sabanalarga	AR	291.262	48,5	Aprobado
59	19/12/2025	Piedecuesta	AR	300.850	50,1	Aprobado
60	26/12/2025	Piedecuesta	AR	674.036	112,3	Aprobado
61	26/12/2025	Piedecuesta	FMI	29.146	6,1	Aprobado
62	30/12/2025	Piedecuesta	AR	1.012.020	168,7	Aprobado
63	8/01/2026	Ipiales	AR	360.602	60,1	Aprobado
64	14/01/2026	Ipiales	AR	304.566	50,8	Aprobado
65	14/01/2026	Ipiales	FMI	59.171	12,3	Aprobado
66	19/01/2026	Sabanalarga	FMI	10.960	2,3	Aprobado
67	19/01/2026	Ipiales	AR	300.551	50,1	Aprobado
68	21/01/2026	Ipiales	AR	920.313	153,4	Aprobado
69	10/02/2026	Ciénaga	AR	662.850	110,5	Aprobado
70	10/02/2026	Ciénaga	FMI	27.477	5,7	Aprobado
71	13/02/2026	Ciénaga	INDICES	14.489	3,0	Aprobado
72	25/02/2026	San Juan del Cesar	FMI	27.029	5,6	Aprobado
73	25/02/2026	Popayán	AR	71.608	11,93	Aprobado
74	25/02/2026	Aguachica	INDICES	70.451	14,7	Aprobado
TOTAL (FOLIOS – ML) ENTREGADOS				**22.269.952,00**	**3.733,25**	
TOTAL (FOLIOS – ML) APROBADOS				**22.269.952,00**	**3.733,25**	

Cuadro No. 16. Detalle de los lotes entregados para el control de calidad en el proceso de 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.

ENTREGAS REALIZADAS: ACTAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN.

Durante el mes de febrero de 2026, el contratista entregó 9 actas correspondientes al proceso de calidad en la fase de digitalización e indexación. En cada una de estas actas se verificaron los siguientes criterios:

- Resolución.
- Legibilidad.
- Integridad "Orientación Alineación del documento".
- Peso de la imagen.
- Capa de texto / OCR Metadata Embebida.
- Sellado del PDF/A.

Adicionalmente, se validó el porcentaje de definido por el acuerdo del nivel de servicio (ANS), en concordancia con lo establecido en el Anexo Técnico del contrato, Capítulo No. 4 "*Controles de Calidad en el Proceso*", ítem "*Criterios de Evaluación de Calidad y Aceptación de los Entregables"*, el cual establece que: *"(…) La responsabilidad de la calidad de los productos o servicios objeto del Contrato, corresponde única y exclusivamente al contratista. Las supervisiones, revisiones e inspecciones que realicen la SNR o sus representantes no eximen al contratista de las responsabilidades por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.*"

A continuación, se relacionan la entrega efectuada por el contratista y sometidas a revisión de calidad por parte del equipo de apoyo a la supervisión, en el marco del proceso de digitalización e indexación.

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
1	20/08/2025	Cartago	FMI	63.239	13,17	Aprobado
2	11/09/2025	Cartago	AR	212.527	35,42	Aprobado
3	16/09/2025	Cartago	AR	451.045	75,17	Aprobado
4	26/09/2025	Cartago	AR	1.879.400	313,23	Aprobado
5	26/09/2025	El Carmen de Bolivar	AR	250.200	41,7	Aprobado
6	26/09/2025	Magangué	AR	587.400	97,9	Aprobado
7,1	4/02/2026	Riohacha	AR	1.146.420	191,1	Aprobado
8.1	20/02/2026	Tuquerres	AR	1.175.100	195,9	Aprobado
9	20/02/2026	Sahagun	AR	808.440	134,7	Aprobado
TOTAL (FOLIOS – ML) ENTREGADOS				**6.573.771**	**1.098,29**	
TOTAL (FOLIOS – ML) APROBADOS				**6.573.771**	**1.098,29**	

Cuadro No. 17. Detalle de los lotes entregados para el control de calidad en el proceso de digitalización,

- **PRODUCTO TERMINADO – DIGITAL Y FISICO.**

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.

ENTREGAS REALIZADAS: ACTAS DEL PROCESO DE PRODUCTO TERMINADO DIGITAL Y FISICA.

Durante el mes de febrero de 2026, el contratista entregó 6 actas correspondiente al proceso de calidad en la fase de producto terminado. En la cual se validaron los siguientes entregables

- FUID
- Hoja de control.
- Rotulación de caja y de carpeta.
- Re-almacenamiento.

A continuación, se presenta la entrega realizada por el contratista, la cual fue remitida al equipo de apoyo a la supervisión para su respectiva revisión de calidad, en el marco del proceso correspondiente al producto terminado digital. Cabe precisar que las actividades asociadas al realmacenamiento físico, así como la impresión y colocación de rótulos y FUID, fueron ejecutadas por el contratista y posteriormente verificadas por el equipo de apoyo a la supervisión.

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
1	20/08/2025	Cartago	FMI	63.239	13,17	Aprobado
2	11/09/2025	Cartago	AR	212.527	35,42	Aprobado
3	16/09/2025	Cartago	AR	451.045	75,17	Aprobado
4	26/09/2025	Cartago	AR	1.879.400	313,23	Aprobado
5	26/09/2025	El Carmen de Bolivar	AR	250.200	41,7	Aprobado
6	26/09/2025	Magangué	AR	587.400	97,9	Aprobado
TOTAL (FOLIOS – ML) ENTREGADOS				**3.443.811**	**577**	

No.	FECHA	ORIP	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	ML	ESTADO
TOTAL (FOLIOS – ML) APROBADOS				3.443.811	577	

Cuadro No. 18. Detalle de los lotes entregados para el control de calidad en el 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, el contratista ha efectuado la radicación de los discos duros correspondientes a la ORIP de Cartago, Carmen de Bolivar y Magangué, de los cuales han sido debidamente revisada y cuenta con el aval por parte de la entidad las ORIP de Cartago y El Carmen de Bolivar.

En consecuencia, se deja constancia de que dicha entrega cumple con los requisitos formales de presentación y validación establecidos, sin perjuicio de las verificaciones técnicas y de fondo a que haya lugar en el marco de la supervisión del contrato.

- **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, el contratista ha efectuado el traslado al archivo central de la documentación correspondientes a la ORIP de Cartago, conforme a los requerimientos definidos en el anexo técnico, dicha actividad fue realizada en el mes de diciembre de 2025.

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.

La supervisión y equipo de apoyo ha adelantado las reuniones de seguimiento y mesas técnicas necesarias con las partes involucradas, con el propósito de garantizar el avance oportuno de las actividades contempladas en el contrato, resolver aspectos técnicos y operativos, y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.

No.	FECHA	NOMBRE DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
1	19 de marzo de 2025	Entendimiento técnico contrato - Anexo	Entendimiento	Virtual
2	1 de abril de 2025	Revisión unidades de almacenamiento – Fase de alistamiento - ORIP Cartago	Alistamiento	Virtual
3	11 de abril de 2025	Reunión de Seguimiento avances	Seguimiento	Virtual
4	14 de abril de 2025	Reunión presencial presentación cronograma de trabajo	Cronograma	Presencial
5	25 de abril de 2025	Revisión alistamiento ORIP Tuluá	Alistamiento	Virtual
6	25 de abril de 2025	Estado contrato 1516	Avances	Virtual
7	30 de abril de 2025	Seguimiento preventivo al contrato	Seguimiento preventivo	Virtual
8	30 de abril de 2025	Revisión No. 1 protocolo de organización.	Organización	Presencial
9	5 de mayo de 2025	Revisión Documentos por Incorporar	Organización	Presencial
10	5 de mayo de 2025	Seguimiento No. 1 y Presentación PMI - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 1	Presencial
11	7 de mayo de 2025	Revisión alistamiento ORIP Ipiales	Alistamiento	Virtual
12	7 de mayo de 2025	Revisión Plan de intervención en Conservación	Conservación	Presencial
13	12 de mayo de 2025	Seguimiento a compromisos	Avances	Virtual
14	19 de mayo de 2025	Reunión Presencial GGD Nivel Central: Avances Contrato No. 1516 de 2025	Avances	Presencial
15	20 de mayo de 2025	Diligenciamiento FUID: Presencial Bodega UT ID DI AR 2025	Organización	Presencial
16	20 de mayo de 2025	Reunión de Seguimiento No. 2 - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 2	Presencial
17	21 de mayo de 2025	Revisión Protocolo de Organización AR	Organización	Presencial
18	23 de mayo de 2025	Mesa técnica digitalización	Digitalización	Presencial
19	26 de mayo de 2025	Reunión Presencial Nivel Central SNR: Contrato 1516 de 2025 UT ID DI AR 2025	Avances	Presencial
20	27 de mayo de 2025	Visita Bodega UT ID DI AR 2025	Bodega	Presencial
21	3 de junio de 2025	Reunión de Seguimiento No. 3 - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 3	Presencial
22	4 de junio de 2025	Capacitación Aplicativo De Consultas CTO. 1516 - 2025	Consultas	Virtual
23	5 de junio de 2025	Mesa Técnica No. 2 Proceso de Digitalización Cto. 1516 de 2025	Digitalización	Presencial
24	10 de junio de 2025	Proceso de digitalización Cto. 1516 de 2025	Digitalización	Presencial
25	13 de junio de 2025	Definición protocolo de traslado ORIP San Andrés - Cto. 1516 de 2025	Alistamiento	Virtual
26	17 de junio de 2025	Reunión de Seguimiento No. 4 - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 4	Presencial
27	18 de junio de 2025	Revisión técnica conservación ORIP Sabanalarga - Cto. 1516 de 2025	Conservación	Presencial

No.	FECHA	NOMBRE DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
28	20 de junio de 2025	Mesa técnica Organización Cto. 1516 de 2025	Organización	Presencial
29	25 de junio de 2025	Rev. Estado documentación ORIP Sabanalarga - Cto. 1516 de 2025	Conservación	Virtual
30	2 de julio de 2025	Reunión de Seguimiento No. 5 - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 5	Presencial
31	11 de julio de 2025	Revisión organización Cto. 1516 de 2025	Organización	Presencial
32	14 de julio de 2025	Mesa Técnica Digitalización - Cto. 1516 de 2025	Digitalización	Presencial
33	15 de julio de 2025	Reunión de Seguimiento No. 6 - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 6	Presencial
34	15 de julio de 2025	Revisión SQL Cto. 1516 de 2025	Digitalización	Presencial
35	16 de julio de 2025	Proceso de alistamiento ORIP Sabanalarga Cto. 1516 de 2025	Alistamiento	Virtual
36	16 de julio de 2025	Pruebas de digitalización AR - Cto. 1516 de 2025	Digitalización	Presencial
37	22 de julio de 2025	Revisión proceso de digitalización UT AR No. 1516 de 2025	Digitalización	Presencial
38	24 de julio de 2025	Mesa Técnica Organización - Cto. 1516 de 2025	Organización	Presencial
39	29 de julio de 2025	Reunión de Seguimiento No. 7 - Cto. 1516 de 2025	Seguimiento	Presencial
40	31 de julio de 2025	Seguimiento Cto. 1516 de 2025	Seguimiento	Presencial
41	14 de agosto de 2025	Seguimiento No. 8 - 2 Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 8	Presencial
42	26 de agosto de 2025	Seguimiento No.9 contrato 1588 de 2025	Seguimiento No. 9	Presencial
43	9 de sept. de 2025	Reunión de Seguimiento No. 10	Seguimiento No. 10	Presencial
44	12 de sept. de 2025	Mesa técnica organización No. 8 - Cto. No. 1516	Organización	Presencial
45	15 de sept. de 2025	Revisión documentación suelta	Organización	Presencial
46		Mesa técnica conservación y microbiología	Conservación	Presencial
47	18 de sept. de 2025	Mesa técnica organización	Organización	Presencial
48	23 de sept. de 2025	Reunión de Seguimiento No. 11	Seguimiento No. 11	Presencial
49	6 de octubre de 2025	Mesa Técnica Organización - ORIP Mompox y Tulia - Revisión de FUID Cto. 1516	Organización	Presencial
50	7 de octubre de 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No.1516 de 2025	Seguimiento No. 12	Presencial
51	15 de octubre de 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No.1516 de 2025.	Seguimiento No. 13	Presencial
52	21 de octubre de 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 14	Presencial
53	22 de octubre de 2025	Revisión testigo documental.	Organización	Presencial
54	24 de octubre de 2025	Mesa técnica organización Cto. 1516 de 2025	Seguimiento No. 15	Presencial
55	28 de octubre de 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 16	Presencial
56	5 de noviembre 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 17	Presencial

No.	FECHA	NOMBRE DE REUNIÓN	TIPO DE REUNIÓN	MODALIDAD
57	11 de noviembre 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 18	Presencial
58	18 de noviembre 2025	Revisión Prod. Terminado Cto. 1516 de 2025	Producto Terminado	Virtual
59	19 de noviembre 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 19	Presencial
60	27 de noviembre 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 20	Presencial
61	2 de diciembre 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 21	Presencial
62	17 de diciembre 2025	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 22	Presencial
63	18 de diciembre 2025	Mesa técnica SQL Cto 1516 de 2025	SQL	Presencial
64	20 de enero de 2026	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 23	Presencial
65	26 de enero de 2026	Reunión Contrato No. 1516 de 2025.	Reunión	Virtual
66	27 de enero de 2026	Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No. 1516 de 2025.	Seguimiento No. 24	Presencial
67	27 de febrero de 2026	Revisión Retenciones contrato 1516	Retenciones	Virtual

Cuadro No. 19. Relación de reuniones.

5. AVANCE TECNICO.

					ML CONTRATO	3.760
No.	**ACTIVIDAD**	**%**	**Actividad**	**% Por Actividad**	**AVANCE**	**% DE AVANCE**
1	**Etapa Inicial - Aspectos para la ejecución del contrato**	**2,50%**	Hojas de Vida	0,8%	9	0,8%
			Presentación de la Bodega	0,8%	2	0,8%
			Presentación PMI	0,8%	2	0,8%
2	**Saneamiento - Alistamiento - Traslado**	**15%**	Visita de Reconocimiento	2,1%	15	2,1%
			Saneamiento	2,1%	14	2,0%
			Limpieza Superficial	2,1%	3574	2,0%
			Conteo de Folios	2,1%	3574	2,0%
			Inventario	2,1%	3574	2,0%
			Embalaje	2,1%	3574	2,0%
			Traslado	2,1%	3574	2,0%
3	**Actividades técnicas**	**65%**	Organización	40,0%	3.733,23	39,7%
			Digitalización e Indexación	30,0%	1.098,29	8,8%
			Prod. Terminado (Digital)	5,0%	577,00	0,8%
4	**Discos y Traslado a Bodega Funza**	**15%**	Traslado a Bodega Funza	2,5%	227,73	0,2%
			Discos	2,5%	186,00	0,1%
5	**Cierre del Proyecto**	**2,50%**	Informes Finales	2,5%	0	0,00%
TOTAL						**68%**

Cuadro No. 20. Avance Técnico del Contrato.

En consecuencia, el Contrato No. 1516 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la Unión Temporal IDDI AR 2025, presenta un avance técnico del 68% al corte del 28 de febrero de 2026.

6. AVANCE FINANCIERO.

A la fecha, se han radicado un total de 9 facturas, las cuales representan el 65% del valor total del Contrato No. 1516 de 2025. Dichas facturas se encuentran directamente relacionadas con el avance financiero alcanzado hasta el momento, en concordancia con los hitos contractuales y el progreso técnico reportado. Este registro permite evidenciar la correspondencia entre la ejecución presupuestal y el desarrollo de las actividades previstas, constituyéndose en un insumo para el seguimiento y control de la gestión contractual.

No.	Radicado	Fecha de Radicación	Valor	Porc. (%)	Porc. de avance finan. Pago acum.	Comentario
1	SNR2025ER-106913-2	4/06/2025	$ 508.490.850	5%	5%	Pago de la factura efectuado en el mes de julio.
2	SNR2025ER-106915-2	4/06/2025	$ 508.490.850	5%	10%	
3	SNR2025ER-135730-2	4/07/2025	$ 508.490.850	5%	15%	Pago de la factura efectuado en el mes de agosto.
4	SNR2025ER-182340-2	21/08/2025	$ 508.490.850	5%	20%	
5	SNR2025ER-298230-2	11/12/2025	$ 2.287.782.000	22%	42%	Pago de las facturas efectuado en el mes de diciembre.
6	SNR2025ER-298183-2	11/12/2025	$ 492.265.809	5%	47%	
7	SNR2025ER-298125-2	11/12/2025	$ 82.044.302	1%	48%	
8	SNR2025ER-300466-2	12/12/2025	$ 862.755.600	8%	56%	
9	SNR2026ER-019220-2	29/01/2026	$ 917.389.200	9%	65%	Pago de las facturas efectuado en el mes de febrero.
Total			**$ 6.676.200.311**	**65%**	**65%**	

Cuadro No. 21. Avance Financiero.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

- ***Cláusula Octava: - Obligaciones Generales Del Contratista. Minuta Del Contrato.***

Se deja constancia que, a la fecha de corte del presente informe, el contratista dio cumplimiento a lo establecido en la cláusula octava del contrato, la cual contempla las obligaciones contractuales relacionadas con la ejecución técnica, administrativa y operativa del proyecto.

Dicho cumplimiento ha sido verificado por parte de la supervisión técnica, evidenciándose que las actividades desarrolladas hasta el momento se han ejecutado conforme a los términos, condiciones y cronograma pactados entre las partes. Así mismo, se resalta que el contratista ha atendido los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones, actuando con sujeción a los lineamientos técnicos definidos en los documentos

contractuales y respetando los tiempos establecidos para cada una de las fases del contrato.

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

Se deja constancia de que, a la fecha de corte del presente informe, el contratista ha dado cumplimiento a lo establecido en la cláusula novena del contrato, la cual contempla las obligaciones específicas a su cargo. Lo anterior evidencia el adecuado desarrollo de las actividades contractuales y contribuye a la finalización óptima del contrato, conforme a los términos y condiciones pactados.

8. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN.

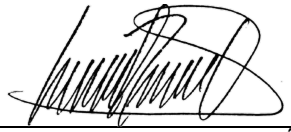
- **Proceso técnico de digitalización.**

Con corte al presente informe, se evidencia una mejora en la ejecución del proceso técnico de digitalización. No obstante, el mismo presenta retrasos atribuibles a la aplicación de lineamientos técnicos diferenciados al interior del equipo del contratista, lo cual ha generado inconsistencias en la estandarización del procedimiento y afectaciones en el ritmo de avance.

En consecuencia, se recomienda al contratista unificar criterios técnicos y adoptar directrices claras y homogéneas, con el fin de garantizar la continuidad, calidad y oportunidad en la ejecución de las actividades, conforme a las obligaciones contractuales establecidas.

9. FIRMAS

En constancia de lo anterior firma el supervisor del contrato.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
Supervisor del Contrato No. 1516 de 2025

Elaboro: Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializada Tipo D

Reviso: Carlos Andrés Muñoz Patiño - Profesional Especializada Tipo F

Reviso y aprobó: Juan Carlos González Cárdenas – Profesional Especializado Tipo A
Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo D