PLAN DE GESTION DE COSTOS

PROYECTO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR 1401 2022

SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR

ORIP:
Barranquilla, Gacheta, La Mesa, Girardot, Agua de Dios y Cáqueza

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones – Gerencia técnica Adjunta	2022/08/15	
APROBADO POR: OSCAR VALENCIA Gerente General	2022/08/18	

TABLA DE CONTENIDO

1 TABLA DE MODIFICACIONES 3
2 INTRODUCCIÓN 3
3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3
4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS 3
4.1 OBJETIVO GENERAL 3
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 4
6 PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS 4
6.1 Hitos principales 4
6.2 Bases metodologícas 5
6.3 Presupuesto del Proyecto 6
6.4 Estimación y análisis de las reservas 8

1 TABLA DE MODIFICACIONES

Nº VERSIÓN MODIF.	FECHA MODIFIC.	MODIFICACIONES
1	18-8-2022	Generación del Documento.

2 INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión de los Costos, incluye procesos involucrados en planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

En la siguiente tabla, se identifican los costos más evidentes en el desarrollo del proyecto, de lo cual se informa que todos se cumplieron dentro de lo presupuestado en la ejecución.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo de trabajo del proyecto está estructurado de acuerdo con los organigramas que se presentan en el plan de gestión de recursos.

4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

Los objetivos generales y específicos del plan de gestión de los costos, se presentan a continuación.

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar los costos del proyecto.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar el trabajo del proyecto.

- Agrupar los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de costos autorizada.

- Monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del proyecto y gestionar cambios a la línea base de costos.

5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

GDC: Gobierno De Colombia.
SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.
ECM: Gestor de Contenido Empresarial.
AGN: Archivo General de la Nación.
TRD: Tablas de Retención Documental.
TVD: Tablas de Valoración.
XMP: Extensible Metadata Platform o Plataforma Extensible de Metadatos.
PMP: Project Management Professional.
ORIP: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

6 PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

6.1 Hitos principales

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S., estimado un porcentaje de cumplimiento de este plan de gestión de los costos, el avance expresado en tiempo de duración del contrato de cinco meses.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	% CUMPLIMIENTO
PROYECTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP)	**P&S-SNR-1401**	**0%**
ENLACES CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN: ESPECIFICAR DE QUÉ FORMA SE RELACIONA EL PLAN DE GESTIÓN CON PROCEDIMIENTOS PRECEDENTES O SUBSECUENTES		
Estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar los costos del proyecto. Desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar el trabajo del proyecto.		En proceso de ejecución.
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
Agrupar los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de costos autorizada.		En proceso de ejecución.

DETALLES ADICIONALES DE LA GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS DETALLES ADICIONALES SOBRE LA GESTIÓN DE COSTOS.	
Monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del proyecto y gestionar cambios a la línea base de costos.	En proceso de ejecución.

6.2 Bases metodologícas

GESTIÓN DEL COSTO DEL PROYECTO		
TIPOS DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
Estimación ascendente	Para determinar los costos de las Fases	Al siguiente entero
Estimación por analogía	Para determinar los costos de Subpaquetes	
Estimación por descomposición	Para determinar los costos de actividades	
Estimación por Orden de Magnitud	Para determinar los costos de la logística	
Estimación por tres valores	Para determinar los costos de actividades	
UNIDADES DE MEDIDA		
TIPO DE RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA	RESERVAS
Recurso Humano	Pesos colombianos	de Contingencia por Actividad
Logística	Pesos colombianos	de Gestión 12%
UMBRALES DE CONTROL		
VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI LA VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO	
Variación del +15%	Invitación a comité Directivo de Urgencia	
HERRAMIENTAS		
Análisis de alternativas, Juicio de expertos, Análisis de reservas (Project Management Institute, 2013), EXCEL, MS Project		
ENLACES CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN		
Compras y adquisiciones, Recursos humanos, Sistema de Gestión de la Calidad		
REGLAS PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO		
El control de la línea base de costos se hará utilizando la herramienta de valor ganado con una revisión mensual. Los indicadores para tener en cuenta son la variación en el costo (CV), el índice de rendimiento de los costos del proyecto (CPI), la estimación de costos al completar el proyecto (EAC), la estimación de costos para completar el proyecto (ETC), la varianza al completar el proyecto (VAC) y el índice de desempeño hasta la conclusión (TCPI).		
SISTEMA DE CONTROL		
Se realiza un control de costos por cada fase para obtener los criterios adecuados para toma de decisiones, tomando como base la información suministrada por el área financiera. Las restricciones del costo se manejan mediante el presupuesto, del cual inicialmente se da una estimación. Una vez que este se pone en marcha el proyecto, se hacen seguimientos periódicos al consumo del presupuesto, para ver si los costes están dentro de lo estimado. Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio en el costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto y las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo), con un análisis de impacto para evaluar los distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá a una alternativa de intercambio de las restricciones.		

6.3 Presupuesto del Proyecto

El presupuesto del proyecto se determina con un costeo detallado a nivel de actividad determinando la necesidad de recurso humano para cada actividad, la logística requerida y los servicios adicionales.

En la tabla 1, se puede observar el presupuesto y las reservas para el proyecto con los siguientes atributos:

- Nivel: Jerarquía de agrupación de las actividades.
- Fase: Nombre identificador.
- Duración: Duración del paquete o actividad en dias.
- Expedientes: Numero de número de expedientes de Matricula.
- Porc.: Porcentaje de expedientes en la ORIP con relación al proyecto.
- Peso: Peso de la fase frente al proyecto.
- Presupuesto: Presupuesto total está calculado en pesos colombianos
- Reserva de contingencia: Está compuesto de dos números: un porcentaje y el valor referente.
- Línea Base de Costo: Es la suma del presupuesto operativo más el valor de las reservas de contingencias.
- Reserva de gestión: Está compuesto de dos números un porcentaje y el valor referente.
- Presupuesto: La suma de la línea base de costo más la reserva de gestión.

Las reservas al presupuesto se constituyen de manera preventiva para suplir las posibles variaciones presupuestales dentro del proyecto. Para la definición de monto se utilizó los indicadores tomados por la empresa en proyectos similares.

Nivel	Fase	Duración Días	Expedientes	Porc.	Peso	Presupuesto (Pesos Colombianos)	Reserva de Contingencia		LINEA BASE DE COSTO	Reserva de Gestión		PRESUPUESTO PROYECTO
2	Documentación del proyecto		0	0,00%	3%	278.867.798	3%	8.366.034	270.501.764	3%	278.867.798	9.295.593.265
2	Intervención de ORIP Barranquilla		500.000	58,42%	86%	5.430.043.230	3%	162.901.297	5.267.141.933			
2	Intervención de ORIP Caqueza		70.115	8,19%		761.454.962	3%	22.843.649	738.611.313			
2	Intervención de ORIP Gacheta		53.400	6,24%		579.928.617	3%	17.397.859	562.530.758			
2	Intervención de ORIP Agua de Dios		8.790	1,03%		95.460.160	3%	2.863.805	92.596.355			
2	Intervención de ORIP Girardot		110.930	12,96%		1.204.709.391	3%	36.141.282	1.168.568.109			
2	Intervención de ORIP La Mesa		112.706	13,17%		1.223.996.905	3%	36.719.907	1.187.276.997			
2	Cierre		0	0,00%	1%	92.955.933	3%	2.788.678	90.167.255			
		Subtotal	**855.941**	**100,00%**	**90%**	**9.295.593.265**		**290.022.510**	**9.377.394.486**			
								UTILIDAD	**5%**			**489.241.751**
								TOTAL				**9.784.835.016**

Tabla 1: Presupuesto del Proyecto

6.4 Estimación y análisis de las reservas

entregable	Tipo de Recurso: Personal	Tipo de Recurso: Logística	Tipo de Recurso: Servicios	TOTAL
PLANEACIÓN				
Plan de Trabajo				
Cronograma de actividades				
Actas de reunión semanal				
Protocolos de procesos desarrollados				
Cronograma del proyecto o (metas, indicadores, tiempos), donde se establezca los entregables por etapa de intervención.				
desarrollar y ejecutar el proyecto bajo la metodología PMI para lo cual se requiere la entrega del Plan para la Dirección del Proyecto, en la etapa de Alistamiento y conservación en primeros auxilios. De otra parte, en el evento que se requiera el contratista debe presentar a la SNR las actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto.	61.516.777	3.075.839	37.935.346	102.527.962
Entregar el procedimiento de gestión de consulta, préstamos y acceso a imágenes de los expedientes de matricula				
Entregar los Inventarios Documentales en el Formato establecido por la SNR, de los expedientes de matricula, en digital (Archivos en Excel) en discos externos (teras) o migrado en el módulo que la SNR disponga.				
Entregar la Data Estructurada (Formato Excel) y No Estructurada (imágenes) de losexpedientes de matricula de acuerdo a los Anexos Técnicos.				

Entregar las unidades documentales intervenidas expedientes de matricula.				
Realizar la Transferencia Documental de los Expedientes de Matricula a la bodega de Funza, con su respectivo Acta de Recibo.				
ORIP Barranquilla (500.000 expedientes)	1.105.723.835	1.105.723.835	245.716.408	2.457.164.078
Informe ejecutivo de acopio la realización de la visita.				
Informe resultado de visita técnica de acopio (Registro fotográfico)				
Plan Operativo y cronograma de trabajo para la ORIP				
Protocolo de Saneamiento ambiental				
Presentación de sensibilización				
Inventario documental en estado natural de expedientes de matricula				
Informe técnico de rotulación				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
Diagnostico del estado de conservación de los expedientes				
Plan de Intervención Documental				
Inventario de traslado				
Acta de custodia y transporte				
Inventario de traslado				
Inventario con georreferenciación				
Informe de proceso				
Actas de aprobación de calidad				
Acta de traslado				
Acta de entrega y cambio de custodia				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
ORIP- Caqueza (70115 expedientes)	114.431.107	114.431.107	25.429.135	254.291.349
Informe ejecutivo de acopio la realización de la visita.				

Informe resultado de visita técnica de acopio (Registro fotográfico)				
Plan Operativo y cronograma de trabajo para la ORIP				
Protocolo de Saneamiento ambiental				
Presentación de sensibilización				
Inventario documental en estado natural de expedientes de matricula				
Informe técnico de rotulación				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
Diagnostico del estado de conservación de los expedientes				
Plan de Intervención Documental				
Inventario de traslado				
Acta de custodia y transporte				
Inventario de traslado				
Inventario con georreferenciación				
Informe de proceso				
Actas de aprobación de calidad				
Acta de traslado				
Acta de entrega y cambio de custodia				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
ORIP gacheta (53,400 expedientes)	61.207.336	61.207.336	13.601.630	136.016.302
Informe ejecutivo de acopio la realización de la visita.				
Informe resultado de visita técnica de acopio (Registro fotográfico)				
Plan Operativo y cronograma de trabajo para la ORIP				
Protocolo de Saneamiento ambiental				
Presentación de sensibilización				
Inventario documental en estado natural de expedientes de matricula				
Informe técnico de rotulación				

Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
Diagnostico del estado de conservación de los expedientes				
Plan de Intervención Documental				
Inventario de traslado				
Acta de custodia y transporte				
Inventario de traslado				
Inventario con georreferenciación				
Informe de proceso				
Actas de aprobación de calidad				
Acta de traslado				
Acta de entrega y cambio de custodia				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
ORIP- Agua de Dios (8,790 expedientes)				
Informe ejecutivo de acopio la realización de la visita.				
Informe resultado de visita técnica de acopio (Registro fotográfico)				
Plan Operativo y cronograma de trabajo para la ORIP				
Protocolo de Saneamiento ambiental				
Presentación de sensibilización				
Inventario documental en estado natural de expedientes de matricula	41.248.422	41.248.422	9.166.316	91.663.160
Informe técnico de rotulación				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
Diagnostico del estado de conservación de los expedientes				
Plan de Intervención Documental				
Inventario de traslado				
Acta de custodia y transporte				
Inventario de traslado				
Inventario con georreferenciación				

Informe de proceso				
Actas de aprobación de calidad				
Acta de traslado				
Acta de entrega y cambio de custodia				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
ORIP- Girardot (110.930 expedientes)				
Informe ejecutivo de acopio la realización de la visita.				
Informe resultado de visita técnica de acopio (Registro fotográfico)				
Plan Operativo y cronograma de trabajo para la ORIP				
Protocolo de Saneamiento ambiental				
Presentación de sensibilización				
Inventario documental en estado natural de expedientes de matricula				
Informe técnico de rotulación				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)	41.248.422	41.248.422	9.166.316	91.663.160
Diagnostico del estado de conservación de los expedientes				
Plan de Intervención Documental				
Inventario de traslado				
Acta de custodia y transporte				
Inventario de traslado				
Inventario con georreferenciación				
Informe de proceso				
Actas de aprobación de calidad				
Acta de traslado				
Acta de entrega y cambio de custodia				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
ORIP- La Mesa (112.706 expedientes)	41.908.813	41.908.813	9.313.070	93.130.696
Informe ejecutivo de acopio la realización de la visita.				

Informe resultado de visita técnica de acopio (Registro fotográfico)				
Plan Operativo y cronograma de trabajo para la ORIP				
Protocolo de Saneamiento ambiental				
Presentación de sensibilización				
Inventario documental en estado natural de expedientes de matricula				
Informe técnico de rotulación				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				
Diagnostico del estado de conservación de los expedientes				
Plan de Intervención Documental				
Inventario de traslado				
Acta de custodia y transporte				
Inventario de traslado				
Inventario con georreferenciación				
Informe de proceso				
Actas de aprobación de calidad				
Acta de traslado				
Acta de entrega y cambio de custodia				
Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)				