PLAN DE GESTION DE RECURSOS

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

3.1 EQUIPOS DE PROYECTO ____ 3

3.1.1 EQUIPO DE PROYECTO DEL SNR ____ 3

3.1.2 EQUIPO DE PROYECTO DE PROCESOS Y SERVICIOS ____ 3

4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS ____ 6

4.1 OBJETIVO GENERAL ____ 6

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ____ 6

5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS ____ 6

6 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS ____ 6

6.1 Hitos principales ____ 6

6.2 Organización del proyecto ____ 8

6.3 Roles y responsabilidades ____ 9

6.4 Matriz de Responsabilidades RACI ____ 10

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 Recursos , incluye los procesos de identificar adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se identifica a todas las partes involucradas en el proyecto.

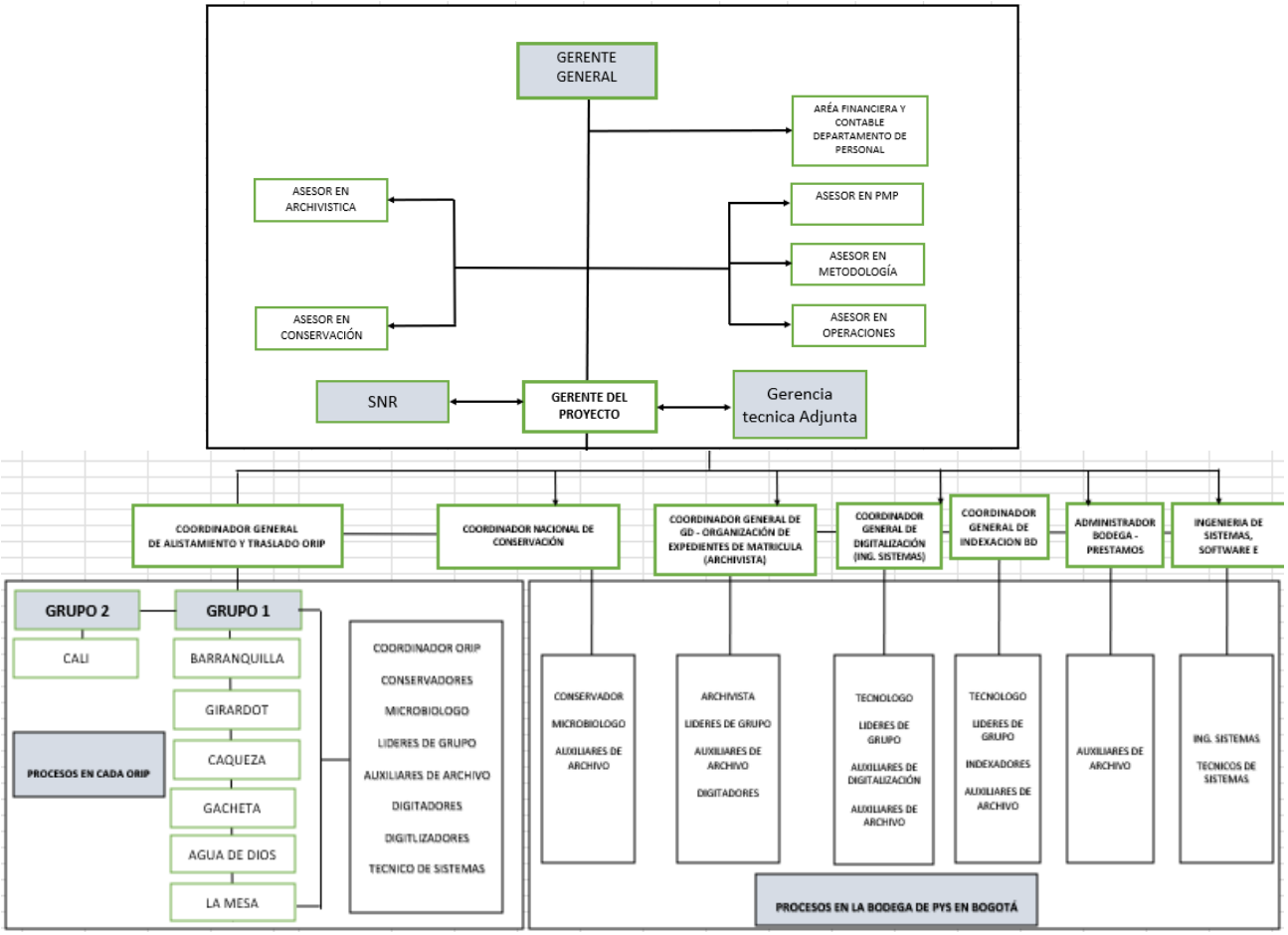
3.1 EQUIPOS DE PROYECTO

El equipo de trabajo del proyecto está estructurado de acuerdo con los organigramas que se presentan a continuación.

3.1.1 EQUIPO DE PROYECTO DEL SNR



3.1.2 EQUIPO DE PROYECTO DE PROCESOS Y SERVICIOS



Para el manejo del proyecto y acorde al Organigrama presentado, la Empresa a través de su Gerente general, tendrá el control de la ejecución, monitoreando de manera permanente la ejecución de las fases establecidas (Alcance, Tiempos, Costos, Entregables, Actas, etc.) y los frentes de operación de cada actividad.

El proyecto estará en cabeza del Gerente de Proyecto quien estará apoyado directa o transversalmente por los profesionales asignados y de acuerdo con la actividad a desarrollar.

Para las funciones de control administrativo, **se apoyará en:**

- ✓ El Administrador quien estará a cargo de proporcionar los elementos de Hardware, mobiliario, elementos de seguridad Industrial, Elementos de oficina, Insumos de archivo (Cajas, carpetas, ganchos, rótulos, etc.); le suplirá los gastos para costear los viajes, desplazamientos, traslados de equipos, viáticos, etc., necesarios para el proyecto,

Igualmente estará encargado de los pagos de Nómina, Seguridad social y demás gastos directos del proyecto.

- ✓ El Asesor Jurídico, quien transversalmente, se encargará de toda la parte de afectación Jurídica que requiera intervención de Abogado, tanto en los temas contractuales, como del personal y todo lo que implique asegurar jurídicamente la operación satisfactoria del proyecto.

Para las funciones Operativas, se apoyará en:

- ✓ El Asesor experto PMI Quien velara porque todos los procesos y procedimientos estén enmarcados en LA Metodología del PMI
- ✓ Los Profesionales de Archivo quien será el responsable que los expedientes, se organicen de acuerdo con las Normas emanadas por el Archivo General de la nación – AGN y los lineamientos de la SNR en la materia, igualmente que se rijan por las TRD y TVD de la SNR.
- ✓ El Ingeniero Coordinador de Sistemas, quien será el responsable técnicamente que los procesos de Digitalización, Indexación y Migración de Bases de Datos e Imágenes al sistema que asigne la SNR, estén alineadas técnicamente y cumplan con las fichas técnicas suministradas por la SNR para cada uno de los procesos, al igual del desarrollo, parametrización y personalización del software que Procesos y Servicios ponga a disposición del proyecto.
- ✓ El Ingeniero Asesor de Lineamientos Operacionales y de Capacitación, quien será el responsable de que se cumplan en todos los procesos en cada ORIP y en las Bodegas en Bogotá, los lineamientos operacionales de cada proceso, y que cada funcionario (Líder, Auxiliar), tenga la capacitación y suficiencia profesional para realizar los procesos establecidos.
- ✓ **El Auditor**, quien será el responsable de llevar el control de calidad del proceso y entrega de cada uno de los productos, desarrollando las herramientas de control y seguimiento necesarias para ejercer, aplicar, retroalimentar, exigir y controlar los procesos de aseguramiento de calidad, enmarcadas en los porcentajes de aceptación de cada producto.
- ✓ Los Coordinadores, quienes estarán trabajando directamente con el gerente del proyecto, con los Registradores y Supervisores de la ORIP, con los funcionarios del Departamento de Gestión Documental de la SNR, con Los Funcionaros del Departamento de Sistemas de la SNR, con los profesionales asignados por la Empresa a cada una de las líneas del proyecto, para que técnicamente se ejecute el contrato en los términos establecidos y en las condiciones de tiempo pactados.
- ✓ Los Líderes de los procesos de Recepción y traslado en cada ORIP y de Organización, Digitalización e Indexación en la bodega central en Bogotá, quienes tendrán el control de cada operación, el manejo del personal, su capacitación, los equipos, los insumos y el cumplimiento de las metas de producción por cada producto, acorde a los cronogramas y cantidades de producción establecidas.

4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

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

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusion exitosa del proyecto.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estimar y definir los recursos del equipo y el tipo y las cantidades de materiales, equipamiento y suministros necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto.
- Obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto.
- Mejorar las competencias, la interaccion entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeno del proyecto.
- Hacer seguimiento del desempeno de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentacion, resolver problemas y gestionar cambios en el equipo a fin de optimizar el desempeño del proyecto.

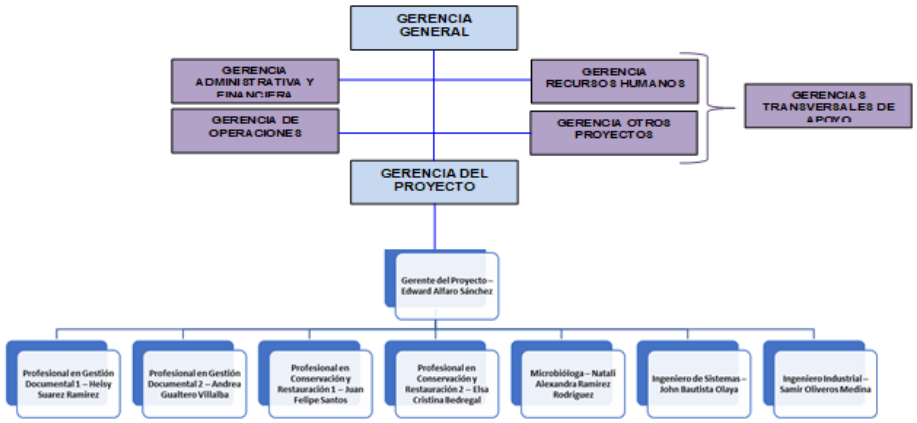
5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

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 RECURSOS

6.1 Hitos principales

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

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	% CUMPLIMIENTO
PROYECTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR	P&S-SNR-1401	**0%**
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:		
	En proceso de ejecución.
ROLES Y RESPONSABILIDADES: RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA.		
Asignar las roles y responsabilidades a los miembros del equipo de trabajo, para garantizat la ejecución de las actividades a cargo en el proyecto.		En proceso de ejecución.
CAPACITACIÓN: ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.		
Mejorar las competencias, la interacción entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto -Capacitación interactiva en forma permanente.		En proceso de ejecución.
Hacer seguimiento del desempeno de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentacion, resolver problemas y gestionar cambios en el equipo a fin de optimizar el desempeño del proyecto.		En proceso de ejecución.
DESARROLLO DEL EQUIPO: MÉTODOS PARA DESARROLLAR EL EQUIPO.		
Realizar el seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios a fin de optimizar el desempeño del proyecto.		En proceso de ejecución.

Mejorar las competencias, la interaccion entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeno del proyecto.	En proceso de ejecución.
CONTROL DE RECURSOS: LOS MÉTODOS PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS FÍSICOS ADECUADOS ESTÉN DISPONIBLES CUANDO SEAN NECESARIOS Y QUE LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS SEA OPTIMIZADA PARA LAS NECESIDADES DEL PROYECTO. INCLUIR INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE INVENTARIO, EQUIPOS Y SUMINISTROS.	
Estimar y definir los recursos del equipo y el tipo y las cantidades de materiales, equipamiento y suministros necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto.	En proceso de ejecución.
Obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto.	En proceso de ejecución.
Monitorear y se registran los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar los cambios necesarios.	En proceso de ejecución.

6.2 Organización del proyecto

La gestión de los recursos se basa en identificar los recursos, determinar las necesidades de los mismos, documentar las funciones (roles) y responsabilidades, definir las líneas de autoridad, definir como se obtendrían y el plan de cuando se necesitan.

A continuación en la ilustración 1, se puede observar la estructura de desglose de recursos, que es una lista jerárquica de los recursos, relacionados por categoría y tipo de recurso, utilizada para facilitar la planificación y el control del trabajo del proyecto.

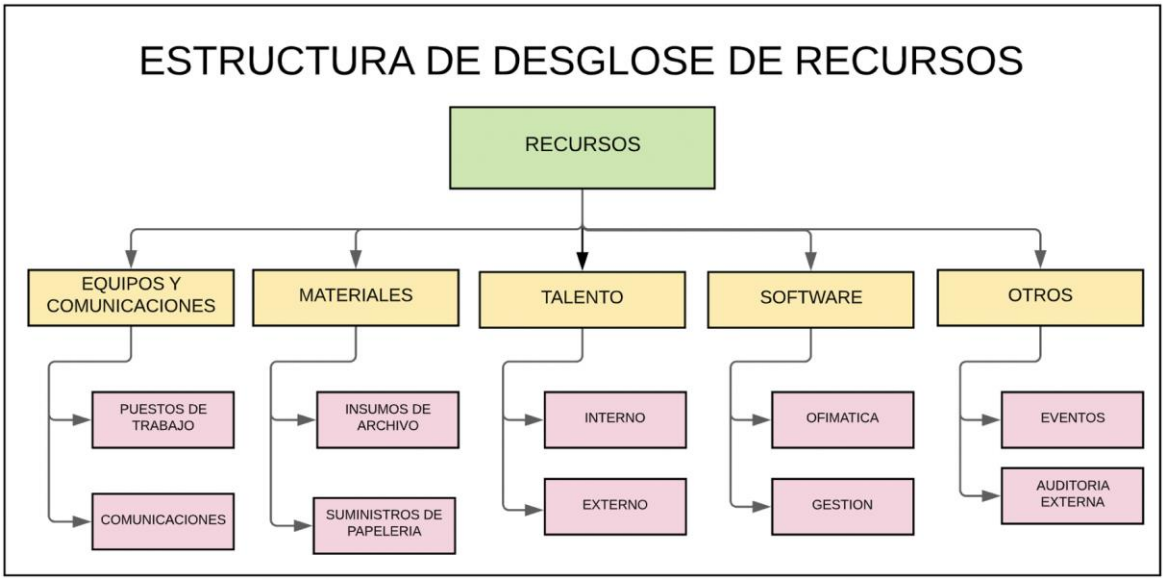


Ilustración 1: Estructura de desglose de recursos

6.3 Roles y responsabilidades

En la tabla 1, se puede observar los perfiles del recurso humano requerido para el proyecto, se incluyen los siguientes datos:

- Sec: secuencia del perfil
- Rol: descripción del rol dentro del proyecto
- Funciones y responsabilidades:
- Tipo: tipo de accesibilidad del recurso (interno, externo y mixto)
- Disponibilidad: De donde se utilizaría el perfil y quienes podrían actuar en el desarrollo del mismo desde el interior y en caso de ser exterior donde se busca la consecución del mismo.

SEC	ROL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	TIPO	DISPONIBILIDAD

Tabla 1: Roles y responsabilidades

6.4 Matriz de Responsabilidades RACI

En la tabla 2, se registran e identifican los interesados del proyecto, las funciones estratégicas a realizar y el rol de cada uno. (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado)

MATRIZ RACI Rol / Fase	Documentación del proyecto	Intervención de ORIP PASTO	Intervención de ORIP CONTRATACION	Intervención de ORIP SAN JUAN	Intervención de ORIP CIENAGA	Cierre