INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **INFORME**

CIUDAD: Cali periodo del 07 al 17 de Septiembre de 2022.	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.

PARTICIPANTES:

NIVEL CENTRAL.

Leyda Velasco Rincón – Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental - SNR.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Cali

Carlos Arturo Ruiz Romero – Coordinador Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa

OBJETIVO

Alistamiento, entrega y embalaje en sitio de 4641 ML de la serie documental Registro de Matriculas Inmobiliaria "Antecedente Registrales". Contrato 1402 del 2022 Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos CSA SAS

DESARROLLO.

Etapa de alistamiento, entrega y embalaje en sitio

Montaje de Infraestructura y puestos de Trabajo

- Instalación de las cámaras y pruebas técnicas necesarias para garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en los depósitos 1 y 2.
- Instalación de puestos de trabajo para inventario, cotejo de información y punteo. (Sillas, mesas).
- Instalar los equipos (Computadores, impresora, pistolas de brazo, etc.) y suministros requeridos para adelantar las actividades en cumplimiento del protocolo.

Acondicionamiento de estaciones de trabajo para alistamiento, verificación y entrega de los expediente de Matricula Inmobiliaria.

- Sistema de grabación en audio y video con enfoque directo en primer plano sobre la mesa de trabajo, de forma tal que capture plena e íntegramente el proceso de entrega de cada legajo o expediente
- Instalación de ventiladores de piso.

Alistamiento, Verificación y Entrega de la Documentación

- Identificación de los tres (3) depósitos donde están depositados 998519 expedientes de Antecedentes Registrales; documentación de trámites que falta por incluir en las carpetas (turnos), documentos que se encuentran por fuera de los expedientes de Matricula Inmobiliaria.

- Identificación del Depósito donde están ubicados los Folios Cartulina documentación que tiene algún grado de contaminación.
- Organización numérica de las 830 cajas X300 aproximadamente en el depósito donde están los Folios Cartulina, para validar la totalidad de las mismas y dejarlas en un orden secuencial de menor a mayor para el proceso de alistamiento.
- Entrega total a la firma CSA del depósito uno (1) donde están almacenados los expedientes de la matrícula 370-000001 al 370-152750, para su proceso de intervención y custodia. (pegado de sticker, conteo de folios y pistoleteo).

Proceso de contratación por parte de la firma CSA:

- Se realizó el proceso de entrevistas el día 10 de septiembre del 2022 fuera de la ORIP, personal que realizara el pegado de sticker, conteo y proceso de calidad (alistamiento), 13 personas.
- Se realiza un segundo proceso de entrevistas el día 13 de septiembre del 2022 en la ORIP los cuales entran a realizar pruebas y curva de aprendizaje.
- El día lunes 19 de septiembre del 2022, ingresaran 6 personas más.

Proceso Interno SNR:

Se reintegra el grupo contratado por la SNR para esta ORIP para continuar con el proceso de clasificación y ordenación de los turnos sueltos que se deben entregar a la firma CSA, tarea que fue suspendida por la ORIP.

AVANCES

Del proceso de alistamiento del depósito uno (1) hay un avance del 34%, en el pegado de sticker ya que se han intervenido un total de 52000 expedientes de 152750 que tiene este depósito.

De los 52000 expedientes con sticker, se han contado folios de 23000 expedientes, por lo que su avance es de 15%

De los expedientes intervenidos en su totalidad (sticker y conteo) no hay avance, en el proceso de pistoleteo el cual genera los listados de la información de cada unidad de almacenamiento (bolsa), la firma CSA está realizando pruebas del el aplicativo.

Del total de metros lineales del proyecto no se pueden dar avances hasta que no se inicie el conteo de folios diarios mediante el software que controla el total de los 4641 ML.

OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS.

- Para la recuperacion de los expedientes prestados para temas de calificacion y correccion y de los expedientes en custodia, se solicito reunion al coordinador Administrativo, reunion que no se ha realizado por parte de la ORIP.
- Se le indica al Coordinador Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa no apagar las luces de los depósitos 1 y 2 del interruptor externo, ya que esto bloquea las grabaciones que se deben realizar en el proyecto.

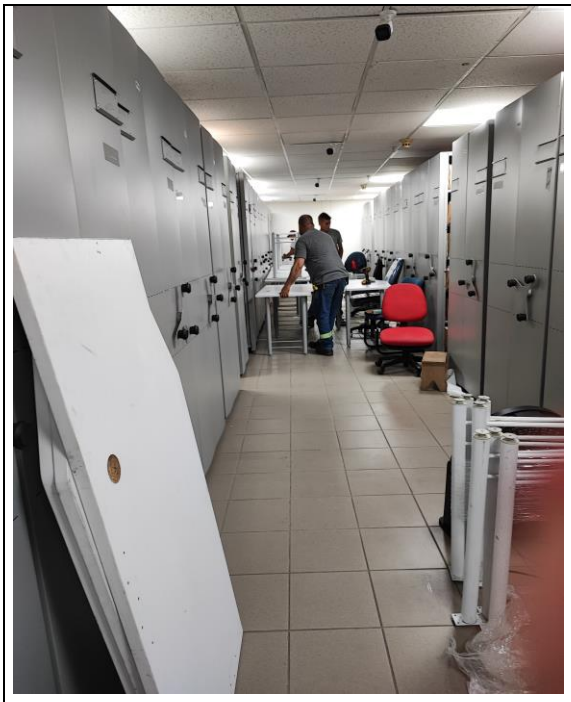
REGISTRO FOTOGRAFICO.

Montaje de Infraestructura y puestos de Trabajo Deposito 1

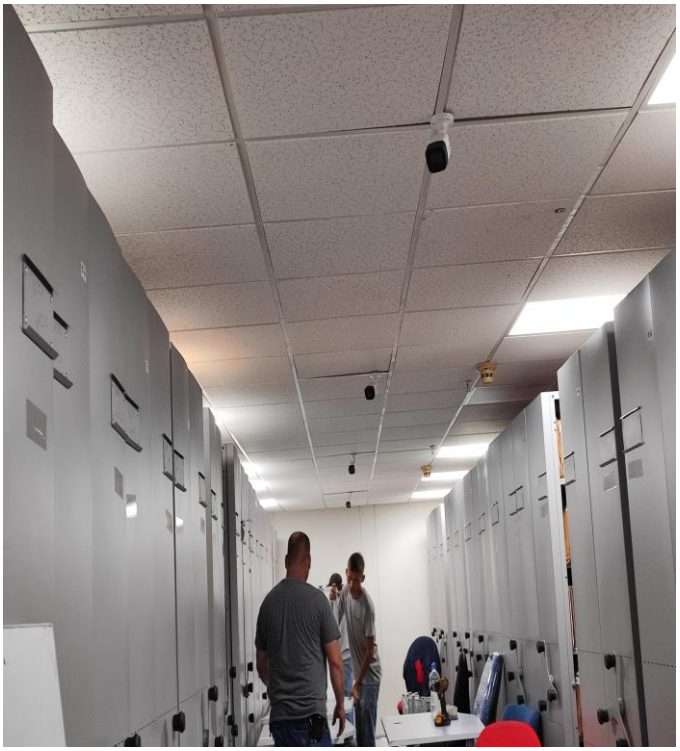
Antes



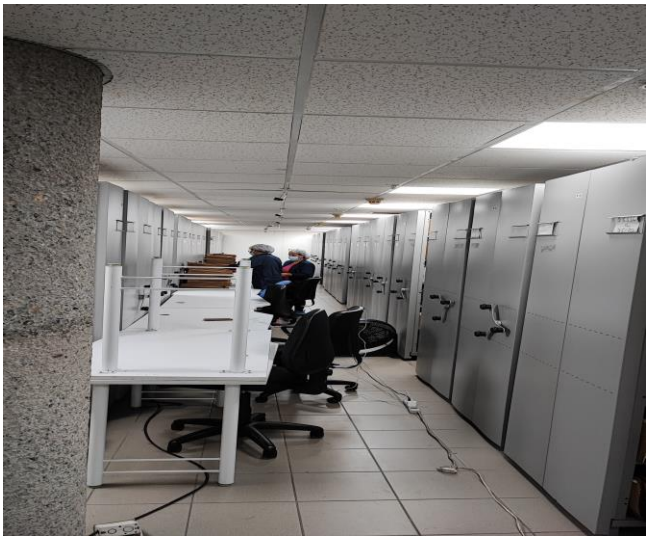




Después



Alistamiento de los Expedientes - Deposito 1





Montaje de Infraestructura y puestos de Trabajo Deposito 2

Antes

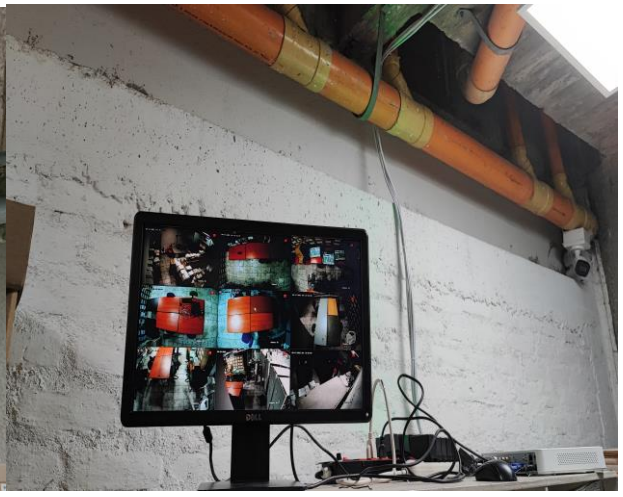


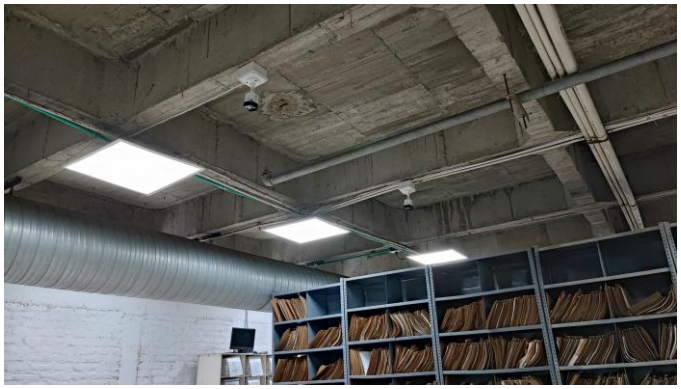




Después

















Deposito Folios Cartulina – Organización numérica de las cajas X300







Área de Locke; cafetería e insumos







