SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	**PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS**	***Código:***	**MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 02**
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIÓNES AL INTERIOR DEL PAÍS	***Versión:***	**1**
	FORMATO: INFORME PARA LEGALIZACIÓN	***Fecha:***	**11/11/2022**

OBJETO: (*Motivo por el cual se realiza la comisión) De acuerdo con las actividades que se adelantaran en el marco del proceso de intervención de Libros de Antiguo Sistema, mediante el contrato 2386 de 2023, celebrado entre el CONSORCIO SIDDHI SNR 2023 (CONFORMADO POR PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S Y YENARIS BPO SAS) y la SUPERINTENDECIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, cuyo objeto es "Contratar los servicios para la intervención en conservación, primeros auxilios, digitalización e indexación de libros de antiguo sistema de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en las agrupaciones.*

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: (*Enumeración de temas a tratar)*

**Presentación ante el Registrador(a) de la ORIP, indicando el motivo de la Comisión y de las actividades a realizar en la misma.*
**Reunión con el contratista del contrato 2386 de 2023 para realizar empalme e inicio de proceso de alistamiento.*
**Diligenciamiento de lista de chequeo.*
**Verificación de la infraestructura montada por el contratista en la ORIP.*
**Validación y entrega de 269 LAS para elaboración de inventario por parte del contratista*
**Levantamiento de actas de entrega al Contratista relacionando los LAS.*
**Levantamiento de Registros Fotográficos*
**Realizar el punteo del almacenamiento de los LAS que ya fueron verificadas en los contenedores en los cuales se realizará el traslado, con el fin de determinar el rango que corresponde a cada unidad de almacenamiento.*
**Apoyar el traslado de las bolsas o unidades contenedoras con la documentación que será intervenida, por lo anterior deben validar y revisar los contenedores a trasladar con acompañamiento de un funcionario de la ORIP para el cargue al furgón.*

DESARROLLO: *(Exposición precisa de los aspectos mencionados en la descripción)*

** El día 7 de noviembre del 2023 llego a la ORIP de Chaparral a las 2:00pm, me reúno con la registradora y el personal contratista donde se indica lo que se llevara a cabo durante la comisión, posteriormente, se realiza empalme con el contratista frente a las actividades adelantadas a la fecha, como saneamiento e instalación de puesto de trabajo, diligenciamiento de lista de chequeo y finalmente desarrollo la Validación y entrega de 25 LAS para elaboración de inventario por parte del contratista.*
** El 08 de noviembre, se realiza validación y entrega de 82 LAS para elaboración de inventario por parte del contratista, levantamiento de actas de entrega al Contratista relacionando los 82 LAS, levantamiento de Registros Fotográficos.*
** El 09 de noviembre, se realiza validación y entrega de 82 LAS para elaboración de inventario por parte del contratista, levantamiento de actas de entrega al Contratista relacionando los 82 LAS.*
** El 10 noviembre se realiza validación y entrega de 80 LAS para elaboración de Inventario por parte del contratista, levantamiento de actas de entrega al Contratista relacionando los 80 LAS.*
** El 11 de noviembre se realiza el punteo del almacenamiento de los LAS que ya fueron verificadas en los contenedores en los cuales se realizará el traslado, con el fin de determinar el rango que corresponde a cada unidad de almacenamiento y apoyar el traslado de las bolsas o unidades contenedoras con la documentación que será intervenida, por lo anterior deben validar y revisar los contenedores a trasladar con acompañamiento de un funcionario de la ORIP para el cargue al furgón.*

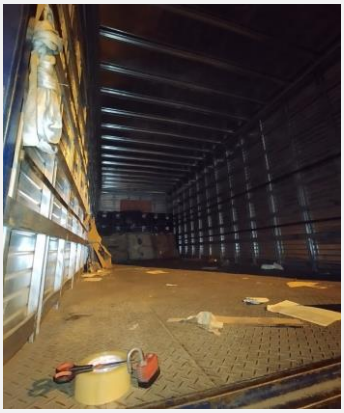
RESULTADOS: *(Expresar en forma precisa los aspectos más importantes de la gestión realizada)*
Se realiza la identificación de 460 LAS, de los cuales serán objeto de traslado e intervención 290 equivalentes a 81.028 folios con nivel de deterioro bajo. Dado a los lineamientos aportados por la Coordinadora de Gestión Documental, Ingeniera Luz Florián, se realizó la equivalencia de 300 folios por Unidad Documental (LAS) los cuales generan un equivalente de 270.3 L.A.S para pagos. De los libros anteriormente informados no se trasladarán 170.

EVIDENCIAS: *(Registro fotográfico de las actividades realizadas en la ORIP)*


















Elaborado por: Laura Hernandez.	**Aprobado por: Johanna Andrea Rodriguez Herrera.**
Cargo: Tecnico Administrativo Tipo B.	**Cargo: Coordinadora Grupo de Gestion Documental.**
Fecha de elaboración: 14 de noviembre del 2023.	**Fecha de aprobación: 14 de noviembre 2023.**