INFORME EJECUTIVO FACTURACIÓN NRO 1

Contrato BM-009 de 2023

LOCKERS COLOMBIA SAS

MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO

Enero-marzo 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

GENERALIDADES DEL PROYECTO 7

1. INFORME DE EJECUCION 9

1.1 PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO 9

1.2 INFRAESTRUCTURA DE LA BODEGA 10

1.3 RECONOCIMIENTO DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA – LAS Y ÁREAS DE TRABAJO 12

1.4 SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO 13

1.5 MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO PARA INVENTARIO - DIAGNÓSTICO EN SITIO. 13

1.6 ALISTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, ALMACENAMIENTO TEMPORAL 14

1.7 PROCESO DE CARGUE, DESCARGUE Y COTEJO 14

1.8 DESMONTE DE LA INFRAESTRUCTURA Y AREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO, CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE. 15

1.9 DIAGNOSTICO Y PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN 15

1.10 INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 17

1.11 DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS 19

1.12 CONSULTAS Y PRESTAMOS POR ORIP 21

ORIP ACACIAS 21

ORIP PAZ DE ARIPORO 21

ORIP SAMANIEGO 22

1.13 PLAN DE ENTREGAS 22

1.14 ENTREGAS DE LIBROS 23

2. PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA 24

2.1 Cronograma del proyecto. 24

3. GESTIÓN DE LA CALIDAD 24

3.1 Plan de gestión de la calidad 24

Objetivo 24

Alcance 24

Cómo se Controla la Calidad 25

3.2 Pasos y/o acciones a seguir para el Control de Calidad 25

3.3 Criterios de verificación de calidad: 25

3.4 Roles para la gestión de calidad 26

4. GESTIÓN DE RECURSO HUMANO 27

5. RIESGOS MATERIALIZADOS Y PLAN DE ACCIÓN 28

6. AVANCE FINANCIERO: 28

6.1 FACTURACIÓN NRO 1 28

6.2 ENTREGABLES PARA LA FACTURACÓN NRO 1 29

7. NOVEDADES PRESENTADAS 30

8. CONCLUSIONES 31

INDICE DE TABLA

Tabla 1: Plan de Dirección 9
Tabla 2: Infraestructura 10
Tabla 3: Edificación 10
Tabla 4: Entregables 11
Tabla 5: Condiciones Ambientales 12
Tabla 6: Reconocimiento 12
Tabla 7: Saneamiento Ambiental Preventivo 13
Tabla 8: Montaje de la Infraestructura 13
Tabla 9: Inventario - Diagnostico 14
Tabla 10: Limpieza - Desinfección - Código - Embalaje - Cargue 14
Tabla 11: Cargue, Descargue y Cotejo 15
Tabla 12: Desmonte Infraestructura 15
Tabla 13: Diagnostico Aprobado 16
Tabla 14: Plan de Intervención 16
Tabla 15: Intervención 17
Tabla 16: Intervención 1.1 18
Tabla 17: Digitalización 19
Tabla 18: Digitalización 1.1 20
Tabla 19: Consulta ORIP Acacias 21
Tabla 20: Consulta ORIP Paz de Ariporo 21
Tabla 21: Consultas ORIP Samaniego 22
Tabla 22: Plan de Entregas 22
Tabla 23: Entrega Lote 1 23
Tabla 24: Entrega Lote 2 23
Tabla 25: Cronograma 24
Tabla 26: Responsables de Calidad 26
Tabla 27: Responsables de Calidad 26
Tabla 28: Equipo Mínimo 27

Tabla 29: Personal Adicional 27
Tabla 30: Organigrama 28
Tabla 31: Facturación 1 28
Tabla 32: Entregables 1 29
Tabla 33: Entregables 1.1 30

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de viabilizar la ejecución del presente proyecto y en aras de aportar a la modernización de la gestión pública, en particular frente al cumplimiento de las disposiciones definidas por la Ley 1579 de 2012, se hace necesario identificar, registrar y facilitar el acceso a la información contenida en los Libros del Antiguo Sistema – LAS, en los cuales reposan los actos de inscripción de tributos, censos, hipotecas y ventas de inmuebles en el territorio nacional. En el S. XIX, con la aparición del estatuto de registro en el año 1844 y el código civil de los Estados Unidos de Colombia, adoptado por Colombia mediante la Ley 57 de 1887, se inicia el sistema de registro mediante el uso de libros múltiples que se fue convirtiendo con el tiempo en fuente de consulta indispensable para determinar la tradición y libertad de los bienes raíces. La disposición de la información de forma oportuna y confiable facilita y viabiliza la gestión pública adelantada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro. Para su intervención, conservación y recuperación resulta indispensable adelantar procesos técnicos y tecnológicos a fin de acceder a la información consignada en los libros antiguos y registrarla conservando las características de confiabilidad, autenticidad e integridad con las cuales cuenta la documentación.

Así las cosas, se decide contratar los servicios de no consultoría (LOCKERS COLOMBIA SAS) contrato BM009-2023, para la intervención en conservación documental, primeros auxilios, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de Libros del Antiguo Sistema – LAS, de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro para las ORIP de Acacias Meta, Paz de Ariporo Casanare, Samaniego Nariño grupo 01. Identificar y verificar los aspectos técnicos a nivel de áreas de trabajo, estado general de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir.

GENERALIDADES DEL PROYECTO

FECHA DE INFORME.:	30 DE MARZO 2024
CONTRATO No.:	Contrato BM-009 de 2023
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar los servicios de no consultoría para la intervención en conservación documental, primeros auxilios, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de Libros del Antiguo Sistema – LAS, de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro para las ORIP de Acacias Meta, Paz de Ariporo Casanare, Samaniego Nariño grupo 01.
VALOR DEL CONTRATO:	SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($755.091.891) M/Cte.,
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	6 MESES
FECHA INICIAL:	28/Diciembre/2023
FECHA FINAL:	29/Junio/2024
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	1/Enero/2024-29/Junio/2024
GERENTE DEL PROYECTO	MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO -LOCKERS COLOMBIA SAS
Coordinadora de Gestión Documental SNR	JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
SUPERVISORES SNR	Johanna Andrea Rodriguez Herrera- Carlos Andrés Muñoz Patiño – Carol Vanessa Camacho Martinez – Maria

	Alejandra Garavito Posada-Luis Alberto Bejarano Martin-Balvina Guerrero Lozano-Jose Ramon Salcedo Gomez-Sandra Milena Camargo Diaz
PERIODO REPORTADO	1 DE ENERO AL 30 DE MARZO 2024

1. INFORME DE EJECUCION

1.1 PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO

El plan de dirección de proyecto versión 1 fue entregado el día 12 de enero 2024 y la versión 2 el día 29 de enero 2024.

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO				
ITEM	**PLAN DE DIRECCIÓN**	**COMPONENTES**	**CUMPLE**	
			SI	**NO**
1	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan para la gestión de la integración del proyecto	X	
2	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión del alcance del proyecto	X	
3	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión del cronograma del proyecto (Plan de entrega de producto para la interventoría).	X	
4	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de los costos del proyecto.	X	
5	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de la calidad del proyecto	X	
6	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de los recursos del proyecto	X	
7	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de las comunicaciones del proyecto.	X	
8	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de los riesgos del proyecto.	X	
9	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de las adquisiciones del proyecto.	X	
10	PLAN DE DIRECCIÓN	Plan de gestión de los interesados del proyecto.	X	

Tabla 1: Plan de Dirección

1.2 INFRAESTRUCTURA DE LA BODEGA

5. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			CUMPLE	
			SI	NO
CONDICIONES LOCATIVAS				
ITEM	CONTROL	DESCRIPCIÓN		
1	BODEGA UBICACIÓN INMUEBLE	*Estar ubicadas en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación que ofrezca estabilidad. * Situadas en ubicaciones que no presenten riesgo de ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.	X	
2	CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES GENERALES DEL INMUEBLE -BODEGA	*Reunir condiciones básicas de seguridad, ambientales y de ventilación. *Resistencia de las placas y pisos, acorde con las necesidades de carga de la documentación y del personal requerido para prestación del servicio. *Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignifugos y recubrimientos de alta resistencia mecánica y desgaste minimo a la abrasión.	X	
3	CARACTERISTICAS EQUIPAMIENTO GENERAL DEL INMUEBLE-BODEGA.	*La estanteria o mobiliario con caracteristicas de resistencia acordes con el formato y volumen documental. *Puestos de trabajo. *Equipos tecnológicos: Escaner con las especificaciones técnicas para la digitalización de Libros del Antiguo Sistemas, equipos de cómputo cada uno con las respectivas licencias de uso (Office, Adobe Acrobat Pro DC , entre otros)	X	

Tabla 2: Infraestructura

ITEM	LA EDIFICACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR COMO MINIMO , LOS SIGUIENTES ESPACIOS FUNCIONALES, DEFINIDOS,	ÁREA POR METROS CUADRADOS	CUMPLE	
			SI	NO
1	ÁREA TÉCNICA DE RECEPCIÓN (CARGA Y DESCARGA) DE LA	APROXIMADAMENTE 50 M2	X	
2	ÁREA DE DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	VER NUMERAL 5.1.2.1 AQUÍ SERIAN 150M2	X	
3	ÁREA DE CUARENTENA PARA MATERIAL DOCUMENTAL CON	APROXIMADAMENTE 50 M2	X	
4	ÁREA TÉCNICA DE DESEMPASTE	APROXIMADAMENTE 20 M2	X	
5	ÁREA TÉCNICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y EL ALISTAMIENTO PARA	APROXIMADAMENTE 20 M2	X	
6	ÁREA TÉCNICA DE EMBALAJE Y RE-ALMACENAMIENTO	APROXIMADAMENTE 20 M2	X	
7	ÁREA DE SUPERVISIÓN PARA LA INTERVENTORI/SUPERVISIÓN	APROXIMADAMENTE 30 M2	X	
8	ÁREA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS POR DEMANDA	APROXIMADAMENTE 20 M2	X	
9	ALMACEN PARA INSUMOS DE CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	APROXIMADAMENTE 10 M2	X	
10	ÁREA DE LOCKERS Y ALISTAMIENTO DE PERSONAL	APROXIMADAMENTE 20 M2	X	
11	ÁREA DE CAFETERIA-CASINO Y ALMACEN GENERAL	APROXIMADAMENTE 30 M2 CADA UNA	X	
12	RUTAS DE TRANSITO Y ACCESO ENTRE LAS ÁREAS DEBIDAMENTE			

Tabla 3: Edificación

ITEM	ENTREGABLES PARA CORROBORAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA BODEGA Y	CUMPLE SI	NO
1	UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL INMUEBLE , QUE PUEDE SER POR MEDIO DE HERRAMIENTAS COMO POR EJEMPLO EL GEOPORTAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI -IGAC, ENTRE OTROS	X	
2	REGISTRO FOTOGRÁFICO EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES , QUE DEN CUENTA DE LA/LAS FACHADAS , LAS EDIFICACIONES VECINAS, LOS ACCESOS, LOS SISTEMAS DE VENTILACIÓN (VENTANAS , EXTRACTORES ETC.); Y DEL INTERIOR, QUE DEN CUENTA DEL ESPACION DE TRABAJO, LA DISTRIBUCIÓN DE LAS AREAS, EL ESPACIO DE BODEGA, CAFETERIA, BAÑOS, LOCKERS ETC.	X	
3	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PISOS, MUROS, TECHOS,	X	
4	PLANOS DE LA EDIFICACIÓN , PARA EL CASO EN EL QUE SE	X	
5	REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL MOBILIARIO PARA EL	X	
6	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO,	X	
7	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS QUE SE VAN A UTILIZAR DURANTE EL	X X	
8	ESCANER CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA	X	
9	EQUIPOS DE COMPUTO CADA UNO CON LAS RESPCTIVAS LICENCIAS DE USO (OFFICE, ADOBE ACROBAT PRO DC, ENTRE OTROS)	X	

Tabla 4: Entregables

CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES			
		CUMPLE	
ITEM	CONTROL	SI	NO
1	CONDICIONES DE TEMPERATURA HUMEDAD RELATIVA Y VENTILACIÓN DEFINIDAS POR EL	X	
2	CONDICIONES DE ILUMINACIÓN DEFINIDA POR EL ACUERDO 049 DE 2000 ARTICULO 5 EN ÁREAS DE	X	
3	CONDICIONES DE ILUMINACIÓN GENERAL POR LA RESOLUCIÓN 180540 DE 2010 DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA EN ÁREAS DE	X	
4	PARTICULADO DEFINIDA POR LA RESOLUCIÓN 2254 DE 2017 ARTICULO 2 DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	X	

Tabla 5: Condiciones Ambientales

1.3 RECONOCIMIENTO DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA – LAS Y ÁREAS DE TRABAJO

A continuación, se relaciona el cumplimiento de las visitas técnicas de acuerdo a lo pactado en el anexo técnico del contrato a las 3 ORIP (ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO). Avance del 1,3 % de avance de Ejecución de actividades.

VISITAS TÉCNICAS DE RECONOCIEMIENTO						
ITEM	FECHA	ORIP	REGISTRADOR	DIRECCIÓN	CUMPLE	
					SI	NO
1	19/01/2024	ACACIAS	ANTONIO TORREGROZA FERNANDEZ	Calle 14 No. 15 - 17	X	
2	8/02/2024	PAZ DE ARIPORO	JORGE MAURICIO FAJARDO VARGAS	Cra 8 # 6-15 barrio las villas	X	
3	22/02/2024	SAMANIEGO	JUAN CARLOS MONTANCHEZ SARASTY	Calle 3 No. 4 - 43, Barrio Industrial	X	

Tabla 6: Reconocimiento

1.4 SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

Se relaciona el cumplimiento de las jornadas de saneamiento ambiental preventivo en las ORIP (ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO). Avance del 1,3 % de Ejecución de las actividades de acuerdo al anexo del contrato.

SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO				
ITEM	FECHA	ORIP	CUMPLE	
			SI	NO
1	19/01/2024	ACACIAS	X	
2	9/02/2024	PAZ DE ARIPORO	X	
3	23/02/2024	SAMANIEGO	X	

Tabla 7: Saneamiento Ambiental Preventivo

1.5 MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO PARA INVENTARIO - DIAGNÓSTICO EN SITIO.

En cada ORIP se realizó el montaje de las siguientes áreas señalizadas para llevar a cabo el alistamiento:

- ✓ Área de limpieza.
- ✓ Área de inventario-diagnostico.
- ✓ Área de biodeterioro.
- ✓ Área de almacenamiento para el traslado de los L.A.S.

MONTAJE DE LA INFRAESTRUCTURA Y AREAS DE TRABAJO				
ITEM	FECHA	ORIP	CUMPLE	
			SI	NO
1	22/01/2024	ACACIAS	X	
2	12/02/2024	PAZ DE ARIPORO	X	
3	26/02/2024	SAMANIEGO	X	

Tabla 8: Montaje de la Infraestructura

1.6 ALISTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Se llevó a cabo las actividades de alistamiento, limpieza, desinfección, colocación de los códigos de barras, diligenciamiento del inventario diagnóstico, canto y video, embalaje y cargue de las siguientes cantidades de los L.A.S en cada una de las ORIP:

INVENTARIO-DIAGNOSTICO				
ITEM	ORIP	L.A.S	CUMPLE	
			SI	NO
1	ACACIAS	108	X	
2	PAZ DE ARIPORO	23	X	
3	SAMANIEGO	211	X	

Tabla 9: Inventario - Diagnostico

Avance del 1,3 % de Ejecución de las actividades de acuerdo al anexo del contrato.

LIMPIEZA, DESIFECCIÓN, CÓDIGOS DE BARRAS , EMBALAJE Y CARGUE					
ORIP	L.A.S.	FOLIOS	EQUIVALENTE	CUMPLE	
				SI	NO
ACACIAS	108	23671	79	X	
PAZ DE ARIPORO	23	3793	13	X	
SAMANIEGO	211	56236	187	X	
TOTAL	342	83700	279	X	

Tabla 10: Limpieza - Desinfección - Código - Embalaje - Cargue

Avance del 1,3 % de Ejecución de las actividades de acuerdo al anexo del contrato.

1.7 PROCESO DE CARGUE, DESCARGUE Y COTEJO

El proceso de descargue de los 342 libros de las ORIP de ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO, se llevó a cabo en las instalaciones de Lockers Colombia SAS en la Cra 71 # 19-30 barrio Montevideo zona industrial, adicionalmente se realizó la apertura y el cotejo de cada uno de los contenedores que llegaron, donde se verificaron que los 342 libros llegaron a su destino final.

CARGUE , DESCARGUE Y COTEJO					
ORIP	L.A.S.	CONTENEDORES	FECHA DE CARGUE	FECHA DE DESCARGUE	FECHA DE COTEJO
ACACIAS	108	18	3/02/2024	3/02/2024	6/02/2024
PAZ DE ARIPORO	23	3	15/02/2024	16/02/2024	19/02/2024
SAMANIEGO	211	37	9/03/2024	11/03/2024	12/03/2024
TOTAL	342	58			

Tabla 11: Cargue, Descargue y Cotejo

1.8 DESMONTE DE LA INFRAESTRUCTURA Y AREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO, CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE.

En cada una de las ORIP se hizo entrega de los espacios suministrados por los Registradores.

DESMONTE DE LA INFRAESTRUCTURA Y AREA DE TRABAJO CON ACTA					
ITEM	FECHA	ORIP	ENTREGADO AL REGISTRADOR	CUMPLE	
				SI	NO
1	3/02/2024	ACACIAS	ANTONIO TORREGROSA FERNANDEZ	X	
2	15/02/2024	PAZ DE ARIPORO	JORGE MAURICIO FAJARDO VARGAS	X	
3	8/03/2024	SAMANIEGO	JUAN CARLOS MONTANCHEZ SARASTY	X	

Tabla 12: Desmonte Infraestructura

1.9 DIAGNOSTICO Y PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN

Los inventarios diagnósticos de las ORIP ACACIAS Y PAZ DE ARIPORO fueron entregados el 18 de marzo 2024 , el inventario de ORIP PAZ DE ARIPORO fue aprobado el 19 de marzo 2024, sin embargo el 21 de marzo en reunión solicitaron que se revisara y fuera incluido los libros que requieren desempaste o cortes de costura , para lo cual la Profesional en conservación Astrid Karina Fajardo Carvajal realiza la actualización de las tres ORIP y se procede al envió nuevamente para aprobación final el día 23 de marzo 2024, finalmente el dia 27 de marzo quedaron aprobados los tres inventarios de las ORIP.

DIAGNOSTICO APROBADO						
ITEM	ORIP	L.A.S	FECH DE ENTREGA	FECHA DE APROBACIÓN	CUMPLE	
					SI	NO
1	ACACIAS	108	27/03/2024			X
2	PAZ DE ARIPORO	23	27/03/2024			X
3	SAMANIEGO	211	27/03/2024			X

Tabla 13: Diagnostico Aprobado

En cuanto a la entrega del plan de intervención de la ORIP ACACIAS se realizó el día 7 y 13 de marzo con el ajuste a las observaciones realizadas.

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN					
ITEM	ORIP	L.A.S	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	
				SI	NO
1	ACACIAS	108	7/03/2024-13/03/2024	X	
2	PAZ DE ARIPORO	23			X
3	SAMANIEGO	211			X

Tabla 14: Plan de Intervención

1.10 INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
ITEM	ORIP	PROCESO	ACTIVIDAD	LIBROS	CANTIDAD LIBROS
1	ACACIAS	PRIMEROS AUXILIOS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	3-4-5-6-7-8-9-11-13-15-16-17-19-20-21-22-24-28-29-31-32-33-38-66-91-97	26
			PUNTOS DE UNION	3-4-5-6-7-8-9-11-13-15-16-17-19-20-21-22-24-28-29-31-32-33-	26
			ELIMINACION DE MATERIAL AGREGADO	3-4-5-6-7-8-9-11-13-15-16-17-19-20-21-22-24-28-29-31-32-33-	26
			RECUPERACION DEL PLANO	3-4-5-6-7-8-9-11-13-15-16-17-19-20-21-22-24-28-29-31-32-33-	26
			DESEMPASTE O CORTES DE COSTURAS	6-5-7-8-9-15-16-17-19-20-24-28-31-33	14
		FOLIACIÓN	FOLIACIÓN DE CADA UNO DE LOS LIBROS	3-4-5-6-7-8-9-11-13-15-16-17-19-20-21-22-24-28-29-31-32-33-38-66-91-97	26
2		DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FOLIO A FOLIO	Reporte de deterioros y anotaciones folio a folio	3-4-5-6-7-8-9-11-13-15-16-17-19-20-21-22-24-28-29-31-32-33-38-66-91-97	26

Tabla 15: Intervención

INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
ITEM	ORIP	PROCESO	ACTIVIDAD	LIBROS	CANTIDAD LIBROS
1	PAZ DE ARIPORO	PRIMEROS AUXILIOS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-19-20-21	19
			PUNTOS DE UNION	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-19-20-21	19
			ELIMINACION DE MATERIAL AGREGADO	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-19-20-21	19
			RECUPERACION DEL PLANO	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-19-20-21	19
			DESEMPASTE O CORTES DE COSTURAS	6-5-7-8-9-15-16-17-19-20-24-28-31-33	18
		FOLIACIÓN	FOLIACIÓN DE CADA UNO DE LOS LIBROS	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-19-20-21	19
2		DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FOLIO A FOLIO	Reporte de deterioros y anotaciones folio a folio	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-19-20-21	19

Tabla 16: Intervención 1.1

1.11 DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS

DIGITALIZACION DE LIBROS						
ITEM	ORIP	PROCESO	ACTIVIDAD	LIBROS	CUMPLE	
					SI	NO
1	PAZ DE ARIPORO	Atributos de las imágenes Integridad en la Organización	Se verifica que la foliación que aparece en las imágenesdigitales coincida con la foliación física. Orden Aplicable para archivos	475-3800008	X	
2	PAZ DE ARIPORO	Resolución	Se verifican los metadatos generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencian los parámetros	475-3800008	X	
3	PAZ DE ARIPORO	Legibilidad	Se verifica la imagen frente al documento físico, el documento digital debe ser legible en su totalidad en un tamaño de 100% en el monitor. Para los archivos TIIF la legibilidad debe ser	475-3800008	X	
4	PAZ DE ARIPORO	Integridad	Se verifica la imagen procesada contra el documento físico identificando una reproducción integra del	475-3800008	X	
5	PAZ DE ARIPORO	Orientación – alineación del documento	Se verifica la imagen contra el físico, contrasta la imagen contra el físico, Observando la orientacióndel	475-3800008	X	
6	PAZ DE ARIPORO	Cortes y/o rasgaduras	Se verifica la imagen contra el físico, que no se observen: Dobleces. Rasgaduras o cortes ajenos al	475-3800008	X	
7	PAZ DE ARIPORO	documentos, Líneas, brillos y Sombras adicionadas a la	Se verifica la imagen contra el físico: sin que se vean sombras no originales del documento físico.	475-3800008	X	
8	PAZ DE ARIPORO	Nitidez	Se verifica que el menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor	475-3800008	X	
9	PAZ DE ARIPORO	Peso de la imagen:	Se verifica que el tamaño del archivo no exceda el peso máximo indicado por la SNR. Aplicable para archivos	475-3800008	X	
10	PAZ DE ARIPORO	Limpieza:	Se verifica la limpieza de la imagen, contrastándola contra el documento físico original. Aplicable para archivos TIFF y	475-3800008	X	
11	PAZ DE ARIPORO	Capa de Texto:	Se verifica la capa de texto sobre cada archivo de consulta Aplicable para archivos PDF/A-2	475-3800008	X	

Tabla 17: Digitalización

DIGITALIZACION DE LIBROS						
ITEM	ORIP	PROCESO	ACTIVIDAD	LIBROS	CUMPLE	
					SI	NO
1	PAZ DE ARIPORO	Atributos de las imágenes Integridad en la Organización	aparece en las imágenesdigitales coincida con la foliación física. Orden Aplicable para archivos	475-3800014	X	
2	PAZ DE ARIPORO	Resolución	generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencian los parámetros	475-3800014	X	
3	PAZ DE ARIPORO	Legibilidad	el documento digital debe ser legible en su totalidad en un tamaño de 100% en el monitor. Para los archivos TIIF la legibilidad debe ser	475-3800014	X	
4	PAZ DE ARIPORO	Integridad	contra el documento físico identificando una reproducción integra del	475-3800014	X	
5	PAZ DE ARIPORO	Orientación – alineación del documento	contrasta la imagen contra el físico, Observando la orientacióndel	475-3800014	X	
6	PAZ DE ARIPORO	Cortes y/o rasgaduras	que no se observen: Dobleces. Rasgaduras o cortes ajenos al	475-3800014	X	
7	PAZ DE ARIPORO	documentos, Líneas, brillos y Sombras adicionadas a la	físico: sin que se vean sombras no originales del documento físico.	475-3800014	X	
8	PAZ DE ARIPORO	Nitidez	detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor	475-3800014	X	
9	PAZ DE ARIPORO	Peso de la imagen:	archivo no exceda el peso máximo indicado por la SNR. Aplicable para archivos	475-3800014	X	
10	PAZ DE ARIPORO	Limpieza:	imagen, contrastándola contra el documento físico original. Aplicable para archivos TIFF y	475-3800014	X	
11	PAZ DE ARIPORO	Capa de Texto:	la capa de texto sobre cada archivo de consulta Aplicable para archivos PDF/A-2	475-3800014	X	

Tabla 18: Digitalización 1.1

1.12 CONSULTAS Y PRESTAMOS POR ORIP

ORIP ACACIAS



Tabla 19: Consulta ORIP Acacias

ORIP PAZ DE ARIPORO



Tabla 20: Consulta ORIP Paz de Ariporo

ORIP SAMANIEGO

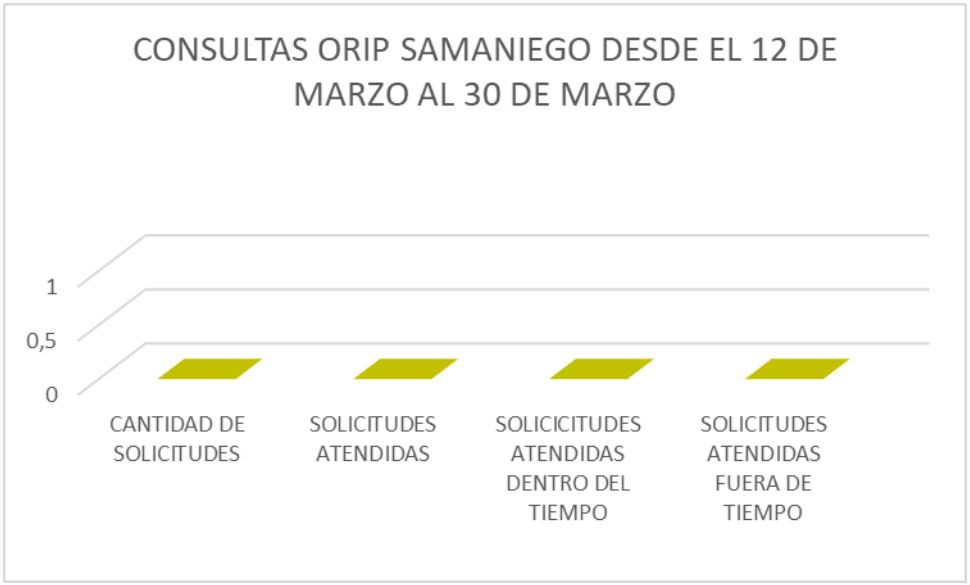


Tabla 21: Consultas ORIP Samaniego

1.13 PLAN DE ENTREGAS

PLAN DE ENTREGA	
CONTRATO	**BM009 DE 2023**

ORIP	LAS	LAS/UD	FOLIOS	LAS EQUIV.
Acacias	107	108	23.671	78,9
Paz de Ariporo	23	23	3.785	12,6
Samaniego	149	211	56.236	187
TOTAL	**279**	**342**	**83.692**	**279**

ESTADO DE LOS LAS	INCIPIENTE	BAJO	MEDIO	ALTO	RIESGO DE PERDIDA
Acacias	9	71	11	17	
Paz de Ariporo	14		7	2	
Samaniego	5	191	8	7	

CALIDAD	CONSERVACIÓN				DIGITALIZACIÓN				
FECHA DE ENTREGA	PAZ DE ARIPORO	ACACIAS	SAMANIEGO	TOTAL	FECHA DE ENTREGA	PAZ DE ARIPORO	ACACIAS	SAMANIEGO	TOTAL
18/03/2024	8	17		**25**	26/03/2024	8	17		**25**
20/03/2024	14	6		**20**	2/04/2024	14	6		**20**
8/04/2024	1	34		**35**	16/04/2024	1	34		**35**
15/04/2024		26	14	**40**	24/04/2024		26	14	**40**
22/04/2024		13	27	**40**	2/05/2024		13	27	**40**
29/04/2024		12	28	**40**	9/05/2024		12	28	**40**
6/05/2024			40	**40**	16/05/2024			40	**40**
10/05/2024			40	**40**	22/05/2024			40	**40**
17/05/2024			40	**40**	28/05/2024			40	**40**
22/05/2024			22	**22**	30/05/2024			22	**22**

Tabla 22: Plan de Entregas

1.14 ENTREGAS DE LIBROS

ENTREGAS DE LOTES PARA APROBACIÓN ACTA NRO 1 PAZ DE ARIPORO			
No.	**No. LAS**	**NOMBRE DEL LIBRO**	**FOLIOS**
1	475-3800001	MATRICULAS TAMARA TOMO-1 1937-1942	142
2	475-3800002	MATRICULAS TAMARA TOMO 2 1942 - 1945	203
3	475-3800007	MATRICULAS MANARE TOMO 1 1940 - 1951	129
4	475-3800008	MATRICULAS EL COROZAL TOMO 1 1955	107
5	475-3800011	MATRICULAS PAZ DE ARIPORO TOMO 1 1956	79
6	475-3800012	MATRICULAS MORENO TOMO 1 1941 - 1952	108
7	475-3800013	MATRICULAS PORE TOMO 1 1940 - 1950	92
8	475-3800014	MATRICULAS PORE TOMO 2 1955	42
TOTAL			**902**

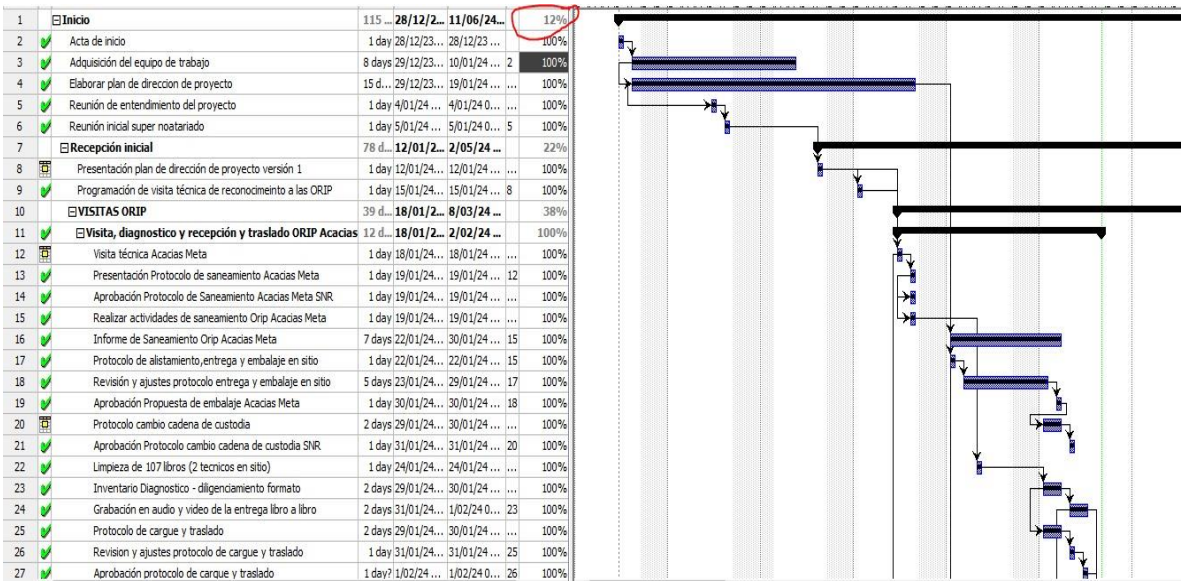
Tabla 23: Entrega Lote 1

ENTREGAS DE LOTES PARA APROBACIÓN ACTA NRO 1 ACACIAS			
No.	**No. LAS**	**NOMBRE DEL LIBRO**	**FOLIOS**
1	232-3800003	REGISTRO DE PODERES 1961	124
2	232-3800004	LIBRO DE PRENDA INDUSTRIAL TOMO 1 1961	250
3	232-3800006	APENDICE DE HIPOTECAS TOMO 1	35
4	232-3800011	PRENDA AGRARIA TOMO 2 1965	251
5	232-3800013	LIBRO DE EMBARGOS TOMO 3 1968	208
6	232-3800017	DOCUMENTOS PRIVADOS TOMO 1 1961	250
7	232-3800019	LIBRO SEGUNDO TOMO 1 1961	252
8	232-3800020	LIBRO 1 TOMO-13 1970	250
9	232-3800021	LIBRO 1 TOMO 26 1976	252
10	232-3800022	LIBRO 1 TOMO 28 1977	250
11	232-3800024	LIBRO 1 TOMO 25 1976	250
12	232-3800028	LIBRO 1 IMPAR TOMO 1 1961 - 1963	249
13	232-3800029	LIBRO 1 TOMO -9 1967	250
14	232-3800031	LIBRO 1 TOMO 22 1975	251
15	232-3800032	LIBRO 1 TOMO 7 1966	252
16	232-3800033	LIBRO 1 TOMO 4 1964	249
17	232-3800038	LIBRO DE MATRICULAS ACACIAS TOMO 23 1976	204
TOTAL			**3.827**

Tabla 24: Entrega Lote 2

2. PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

2.1 Cronograma del proyecto.



		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado
1		**Inicio**	115 ...	**28/12/2...**	**11/06/24...**		12%
2	✓	Acta de inicio	1 day	28/12/23...	28/12/23 ...		100%
3	✓	Adquisición del equipo de trabajo	8 days	29/12/23...	10/01/24 ...	2	100%
4	✓	Elaborar plan de direccion de proyecto	15 d...	29/12/23...	19/01/24 ...	...	100%
5	✓	Reunión de entendimiento del proyecto	1 day	4/01/24 ...	4/01/24 0...	...	100%
6	✓	Reunión inicial super noatariado	1 day	5/01/24 ...	5/01/24 0...	5	100%
7		**Recepción inicial**	78 d...	**12/01/2...**	**2/05/24 ...**		22%
8		Presentación plan de dirección de proyecto versión 1	1 day	12/01/24...	12/01/24 ...	...	100%
9	✓	Programación de visita técnica de reconocimeinto a las ORIP	1 day	15/01/24...	15/01/24 ...	8	100%
10		**VISITAS ORIP**	39 d...	**18/01/2...**	**8/03/24 ...**		38%
11	✓	**Visita, diagnostico y recepción y traslado ORIP Acacias**	12 d...	**18/01/2...**	**2/02/24 ...**		100%
12		Visita técnica Acacias Meta	1 day	18/01/24...	18/01/24 ...	...	100%
13	✓	Presentación Protocolo de saneamiento Acacias Meta	1 day	19/01/24...	19/01/24 ...	12	100%
14	✓	Aprobación Protocolo de Saneamiento Acacias Meta SNR	1 day	19/01/24...	19/01/24 ...	...	100%
15	✓	Realizar actividades de saneamiento Orip Acacias Meta	1 day	19/01/24...	19/01/24 ...	...	100%
16	✓	Informe de Saneamiento Orip Acacias Meta	7 days	22/01/24...	30/01/24 ...	15	100%
17	✓	Protocolo de alistamiento,entrega y embalaje en sitio	1 day	22/01/24...	22/01/24 ...	15	100%
18	✓	Revisión y ajustes protocolo entrega y embalaje en sitio	5 days	23/01/24...	29/01/24 ...	17	100%
19	✓	Aprobación Propuesta de embalaje Acacias Meta	1 day	30/01/24...	30/01/24 ...	18	100%
20		Protocolo cambio cadena de custodia	2 days	29/01/24...	30/01/24 ...	...	100%
21	✓	Aprobación Protocolo cambio cadena de custodia SNR	1 day	31/01/24...	31/01/24 ...	20	100%
22	✓	Limpieza de 107 libros (2 tecnicos en sitio)	1 day	24/01/24...	24/01/24 ...	...	100%
23	✓	Inventario Diagnostico - diligenciamiento formato	2 days	29/01/24...	30/01/24 ...	...	100%
24	✓	Grabación en audio y video de la entrega libro a libro	2 days	31/01/24...	1/02/24 0...	23	100%
25	✓	Protocolo de cargue y traslado	2 days	29/01/24...	30/01/24 ...	...	100%
26	✓	Revision y ajustes protocolo de cargue y traslado	1 day	31/01/24...	31/01/24 ...	25	100%
27	✓	Aprobación protocolo de carque y traslado	1 day?	1/02/24 ...	1/02/24 0...	26	100%

Tabla 25: Cronograma

3. GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1 Plan de gestión de la calidad

Objetivo

Garantizar la calidad y el cumplimiento de los requerimientos y de los entregables a través de herramientas de seguimiento y control a lo largo de proyecto.

Alcance

Definir los criterios de calidad que garanticen el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en los documentos asociados al contrato.

Designar el personal responsable del aseguramiento de la calidad del producto o servicio a lo largo del contrato

Establecer las herramientas y procedimientos para asegurar la calidad de los entregables del contrato

Este documento será utilizado a lo largo del proyecto para asegurar la calidad del Proyecto y del producto. TCHL, realizará un proceso de aseguramiento de la calidad con respecto a la implementación de la solución de acuerdo con la documentación y alcance definido, lo cual deberá ser evaluado por los roles responsables de la validación de los entregables por parte de la SNR.

Cómo se Controla la Calidad

El Control de la Calidad será establecido de acuerdo con las siguientes premisas:

- Asegurando el cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos para cada uno de los entregables de acuerdo con el alcance definido en el anexo técnico.
- Monitoreando cualquier desviación en el producto, el proceso, o los estándares, cualquier desviación será informada a la Coordinación del contrato para poder tomar las medidas preventivas y correctivas según el caso.
- Revisando que los entregables cumplen con los criterios de aceptación pactados con la SNR en el plan del proyecto y de acuerdo con el anexo técnico.

3.2Pasos y/o acciones a seguir para el Control de Calidad

El Control de Calidad se realizará revisando los entregables contra los criterios de aceptación definidos para cada uno de ellos.
Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si su estado es conforme.
Para los defectos detectados se tratará de encontrar la causa del problema. El resultado se formalizará a través de una solicitud de cambio y /o acción correctiva/preventiva según sea el caso y se tramitará a través del proceso de control integrado de cambios.

3.3Criterios de verificación de calidad:

- Cumplimiento de los estándares de Calidad para documentación de SNR.
- Cumplimiento de los entregables pactados de acuerdo con el contrato.
- Cumplimiento de lo establecido en el alcance del proyecto.
- Las actas de seguimiento y demás reuniones del proyecto tienen las firmas de todos los asistentes.
- Las actas de aprobación de entregables tienen las firmas de los aprobadores.

3.4Roles para la gestión de calidad

Los Roles para realizar la gestión de la calidad se muestran a continuación:

CARGO	NOMBRE APELLIDO	ORGANIZACIÓN
CONSERVADOR LIDER	Astrid Karina Fajardo Carvajal	LOCKERS
CONSERVADOR APOYO	Diego Leonardo Miranda Zora	LOCKERS
DIRECTOR DEL PROYECTO	Martha Liliana Viveros Trujillo	LOCKERS
GERENTE DEL PROYECTO	Carlos Alberto Villa Varon	LOCKERS

Tabla 26: Responsables de Calidad

CARGO	NOMBRE APELLIDO	ORGANIZACIÓN
INGENIERO DE SISTEMAS	Piedad Amparo Martínez Redondo	LOCKERS
ARCHIVISTAS	Jaime Antonio Vargas	LOCKERS
DIRECTOR DEL PROYECTO	Martha Liliana Viveros Trujillo	LOCKERS
GERENTE DEL PROYECTO	Carlos Alberto Villa Varón	LOCKERS

Tabla 27: Responsables de Calidad

4. GESTIÓN DE RECURSO HUMANO

4.1 EQUIPO MINIMO BASE

EQUIPO MINIMO BASE					
				CUMPLE	
CANTIDAD	ROL	NOMBRE	FORMACIÓN	SI	NO
1	GERENTE DE PROYECTO	**MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO**	PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	X	
1	CONSERVADOR	**ASTRID KARINA FAJARDO CARVAJAL**	PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES	X	
1	PROFESIONAL EN BACTERIOLOGIÁ O MICROBIOLOGÍA	**ADRIANA MARIA LOPEZ POSADA**	BACTERIOLOGA	X	
1	INGENIERO DE SISTEMAS	**PIEDAD AMPARO MARTINEZ REDONDO**	INGENIERO DE SISTEMAS	X	
1	INGENIERO INDUSTRIAL	**MILTON RAFAEL ROZO**	INGENIERO INDUSTRIAL	X	
1	LIDER DE CALIDAD	**CARLOS ALBERTO VILLA VARON**	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X	
10	TÉCNICOS O TECNÓLOGOS	**WENDY TATIANA CALLEJAS CUBILLOS**	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	X	
		TATIANA XIMENA IBARRA SERNA	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	X	
		SHERID YUZELLY RODRIGUEZ RONDANCIO	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		
		ANGIE KATHERINE GOMEZ SANDOVAL	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	X	
		MAURA YESENIA MORALES OLAYA	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	X	
		EMMILI NICOLLE GONZALES RIVEROS	PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	X	
		LUIS ALEXANDER FAJARDO ORTIZ	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	X	
		LEIDY JOHANA NUMPAQUE RODRIGUEZ	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	X	
		ROSA LISBETH QUEBRADA RESTREPO	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	X	
		MARIA FABIOLA TRIANA SANCHEZ	TECNICA EN ARCHIVO POR COMPETENCIAS	X	

Tabla 28: Equipo Mínimo

PERSONAL ADICIONAL			
ITEM	ROL	**NOMBRE**	FORMACIÓN
1	MICROBIOLOGA	INGRID NATALY CRUZ MARTÍNEZ	MICROBIOLOGA INDUSTRIAL
2	CONSERVADOR Y RESTAURA	DIEGO LEONARDO MIRANDA ZORA	PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
3	AUXILIAR DE ARCHIVO	SANDRA VIVIANA CASTILLO	BACHILLER ACADEMICO
4	AUXILIAR DE ARCHIVO	CLAUDIA MARCELA GIRALDO	BACHILLER ACADEMICO
5	AUXILIAR DE ARCHIVO	SANDRA PATRICIA HERNANDEZ CORREA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
6	AUXILIAR DE ARCHIVO	DIANA MILENA GUTIERREZ BRIÑEZ	BACHILLER ACADEMICO
7	AUXILIAR DE ARCHIVO	LUIS ANGEL PEÑA NEUTA	BACHILLER ACADEMICO

Tabla 29: Personal Adicional

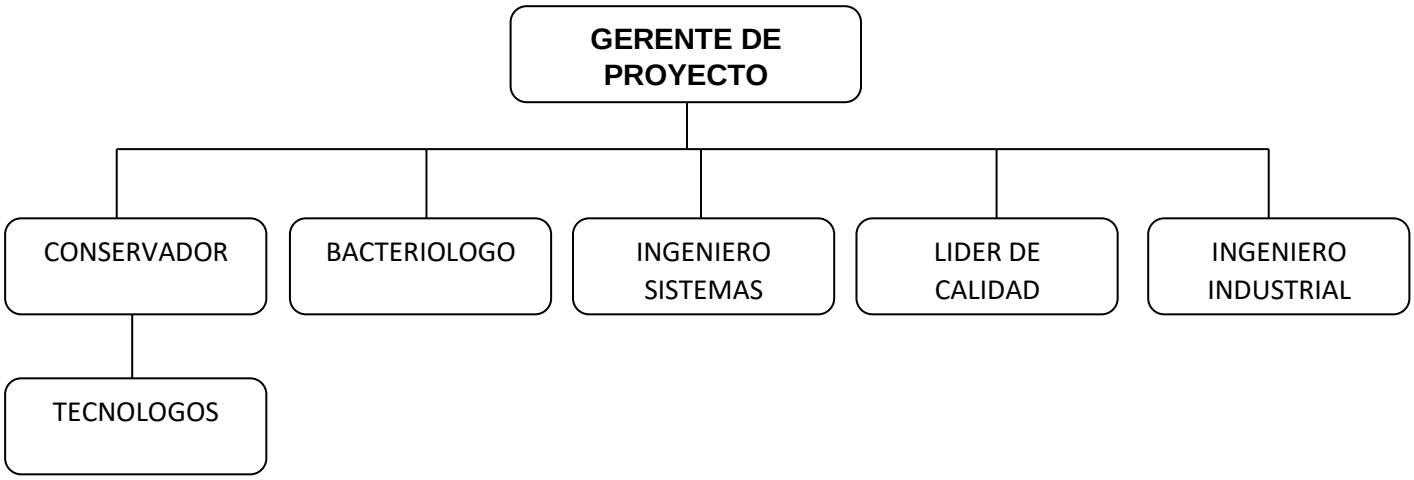


Tabla 30: Organigrama

5. RIESGOS MATERIALIZADOS Y PLAN DE ACCIÓN

Para el mes de marzo 2024 se presentó la novedad del transporte de Samaniego a Bogotá dado el orden público que se presenta en la zona, se envió una comunicación a la Superintendencia de Notariado y Registro en donde se informaba de la situación y se procedió a la contratación de una nueva empresa para realizar el transporte el día 9 de marzo 2024.

6. AVANCE FINANCIERO:

6.1FACTURACIÓN NRO 1

FACTURACIÓN NRO 1	
CONTRATO	BM009 DE 2023

	LAS	LAS/UD	FOLIOS	LAS EQUIV.
Acacias	107	108	23.671	79,0
Paz de Ariporo	23	23	3.793	13,0
Samaniego	149	211	56.236	187

LAS CONTRATADOS	279	279
VALOR DEL CONTRATO	$ 755.091.891	

No.	Proceso General	%	Distribución % Pagos	LAS CONTRATO PAGOS	VALOR PAGO DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	No. De Act.	Actividad	% Por Actividad	LAS DE AVANCE	% DE AVANCE
1	Saneamiento ambiental en sitio, inventario diagnóstico de conservación, alistamiento y traslado a las instalaciones del contratista.	5%	5%	279	37.754.595	1.1	Visitas de Reconocimiento	1,3%	279	1,3%
						1.2	Jornadas de saneamiento	1,3%	279	1,3%
						1.3	Inventario Diagnostico	1,3%	279	1,3%
						1.4	Alistamiento y traslado a la bodega del contratista	1,3%	279	1,3%
TOTAL		5%	5%	279	37.754.595			5%		5,00%

Tabla 31: Facturación 1

6.2ENTREGABLES PARA LA FACTURACÓN NRO 1

ENTREGABLES FACTURA NRO 1				
ITEM	SOPORTE TÉCNICO	ORIP	CUMPLE	
			SI	NO
1	ACTAS DE CARGUE	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
2	ACTAS DE DESCARGUE	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
3	ACTAS DE APERTURA	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
4	INVENTARIOS DIAGNOSTICOS	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
5	INFORME DE SANEAMIENTO	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
6	PROTOCOLO DE CARGUE , TRASLADO Y DESCARGUE.	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
7	PROTOCOLO DE ALISTAMIENTO	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	
8	INFORME DE VISITA DE RECONOCIMIENTO	ACACIAS, PAZ DE ARIPORO Y SAMANIEGO	X	

Tabla 32: Entregables 1

ENTREGABLES FACTURA NRO 1			
ITEM	SOPORTES ADMINISTRATIVOS	CUMPLE	
		SI	NO
1	CERTIFICACION PAGO DE PARAFISCALES FIRMADO POR EL REVISOR FISCAL DEL EQUIPO BASE ENERO-FEBRERO-MARZO	X	
2	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA NO MAYOR A 30 DIAS	X	
3	RUT	X	
4	PREFACTURA	X	
5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES , DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL	X	
6	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES , DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR		
7	HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL BASE	X	
8	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	X	
9	VIDEOS	X	

Tabla 33: Entregables 1.1

7. NOVEDADES PRESENTADAS

- ✓ Se presenta solicitud por parte de Lockers Colombia SAS el día 12 de marzo 2024, para poder disminuir el número de escáner para el proceso de digitalización, para lo cual la entidad SNR respondió en reunión el día 22 de marzo 2024 que no es posible y debemos suministrar los 10 escáner que solicita el anexo técnico.
- ✓ Se hace necesario realizar una mesa técnica el día 26 de marzo 2024 por parte de la SNR, para conocer el proceso del día a día de cómo se hacen las actividades en el área de conservación en la actualización del folio a folio por los cortes de costura o desempaste que se debe realizar a los libros, la entidad recomienda evitar la

cantidad de cortes a los libros y validar los tamaños de los libros para la consecución de los escáneres.

- ✓ La entidad recomienda que notifiquemos la urgencia manifiesta que tenemos con el tema de biodeterioro porque eso no permite avanzar, los libros no se pueden intervenir si no están desinfectados. Es una problemática.
- ✓ Para el tema de desinfección y secado de los libros, Lockers realizó la compra de nebulizadores para avanzar y poder sacar el mayor número de libros a intervención durante la semana santa.

.

8. CONCLUSIONES

- ✓ Se requiere que nos aprueben los inventarios -diagnósticos, para poder avanzar en las entregas y se pueda iniciar el proceso de digitalización.
- ✓ Ingresan 3 técnicos y 2 auxiliares a partir del 1 de abril 2024.



MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO
Gerente de proyecto
LOCKERS COLOMBIA SAS