INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

contrato BM-009 de 2023

Presentado a: LOCKERS COLOMBIA SAS

Presentado por: MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO

MAYO 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

GENERALIDADES DEL PROYECTO 5

INFORME MENSUAL DE EJECUCION 6

1. PROCESO DE CONSERVACIÓN 6

2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN 12

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA 16

Cronograma del proyecto 16

GESTIÓN DE LA CALIDAD 16

Plan de gestión de la calidad 16

Objetivo 17

Alcance 17

Cómo se Controla la Calidad 17

Pasos y/o acciones a seguir para el Control de Calidad 17

Criterios de verificación de calidad: 18

Roles para la gestión de calidad 18

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO 19

RIESGOS MATERIALIZADOS Y PLAN DE ACCIÓN 19

TABLA DE IMAGENES

Imagen 1: Limpieza exterior - interior, limpieza puntual 6

Imagen 2: Zona de secado. 7

Imagen 3: Foliación 7

Imagen 4: Diligenciamiento de formato diagnostico folio a folio. 8

Imagen 5: Cortes de costuras. 8

Imagen 6: Desencuadernación. 10

Imagen 7: Eliminación de clips, ganchos de cosedoras. 10

Imagen 8: Eliminación de planos. 10

Imagen 9: Puentes de unión. 11

Imagen 10: Calidad de conservación Lockers. 12

Imagen 11: Calidad de conservación SNR. 12

Imagen 12: Proceso de digitalización. 13

Imagen 13: Mesa técnica 7 de mayo. 13

Imagen 14: Mesa técnica 21 de mayo. 14

Imagen 15: Mesa técnica 27 de mayo. 15

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 MAYO 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:	**28/Septiembre /2024**
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	**Primera prorroga 1/Enero/2024-28/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 –Sandra Milena Camargo Díaz -**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**Carol Vanessa Camacho Martínez -Luis Alberto Bejarano Martin – Balvina Guerrero Lozano – Gloria Andrea Rojas López**

PERIODO REPORTADO	1 DE MAYO AL 30 DE MAYO 2024

INFORME MENSUAL DE EJECUCION

1. PROCESO DE CONSERVACIÓN

Se procedió a realizar la limpieza superficial folio a folio a todos los 342 libros traslados (CANTOS, EXTERIOR, INTERIOR BROCHA, REEMPAQUE LIMPIEZA PUNTUAL).



Imagen 1: Limpieza exterior - interior, limpieza puntual

Seguidamente se realiza la desinfección a los libros que tiene biodeterioro. PUNTUAL EXTERIOR, PRUEBA SOLUBILIDAD DE TINTAS, PUNTUAL INTERIOR 300 FOLIOS, ZONA DE SECADO (CORRIENTE DE AIRE+DESHUMIDIFICADOR), TOMA DE MUESTRAS, RESULTADOS.



Imagen 2: Zona de secado.

Continuamos el proceso de foliación de los libros que salen desinfectados (algunos libros se folian antes de la desinfección porque requieren corte de costuras para una adecuada desinfección).



Imagen 3: Foliación

Diligenciamiento del formato diagnostico folio a folio y novedades primeros auxilios Registro en formato 300 folios.



Imagen 4: Diligenciamiento de formato diagnostico folio a folio.

Se realiza el corte de costuras (eliminación de de hilos).



Imagen 5: Cortes de costuras.

Proceso de desencuadernacion, aquí se eliminan los adhesivos por cuadernillos.



Imagen 6: Desencuadernación.

Eliminiación de materiales agregados (eliminación de clips, ganchos de cosedora).

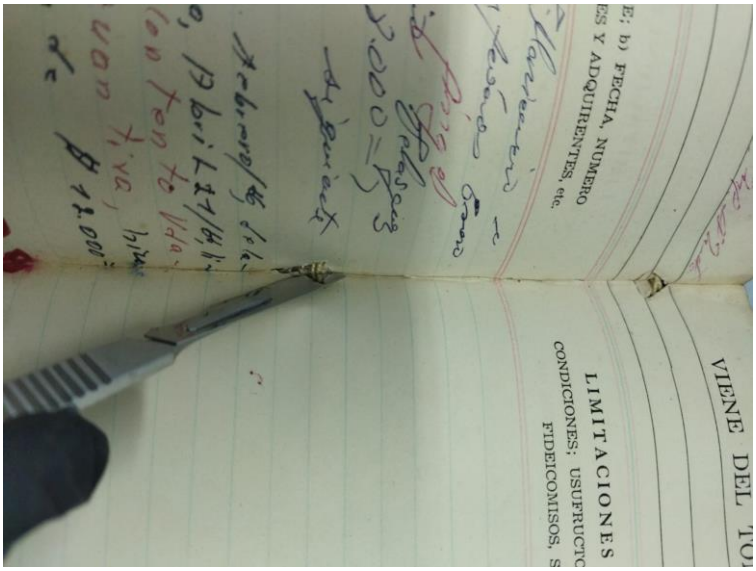


Imagen 7: Eliminación de clips, ganchos de cosedoras.

Recuperación de plano (eliminacionde dobleces, arrugas y pliegues).



Imagen 8: Eliminación de planos.

Puntes de unión (cinta de conservación formando grapas sobre las rasgaduras por folio).



Imagen 9: Puentes de unión.

Calidad de conservacion (revision de los primeros auxilios realizados).



Imagen 10: Calidad de conservación Lockers.

Calidad de conservacion SNR (Revision de procesos de conservación).

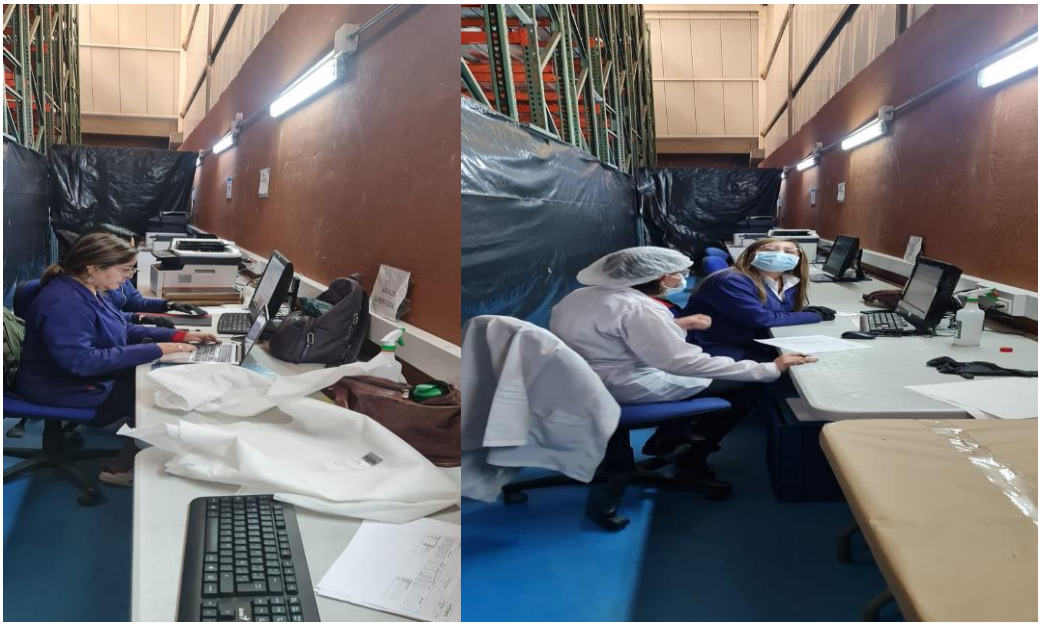


Imagen 11: Calidad de conservación SNR.

2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Se viene realizando la digitalización diaria, para cada entrega, y de las entrega 1, 2 y 3 que hemos realizado hasta el momento se ha rechazado la entrega Nro 1, de la entrega 2 hay subsanaciones y de la entrega 3 tambien subsanaciones.

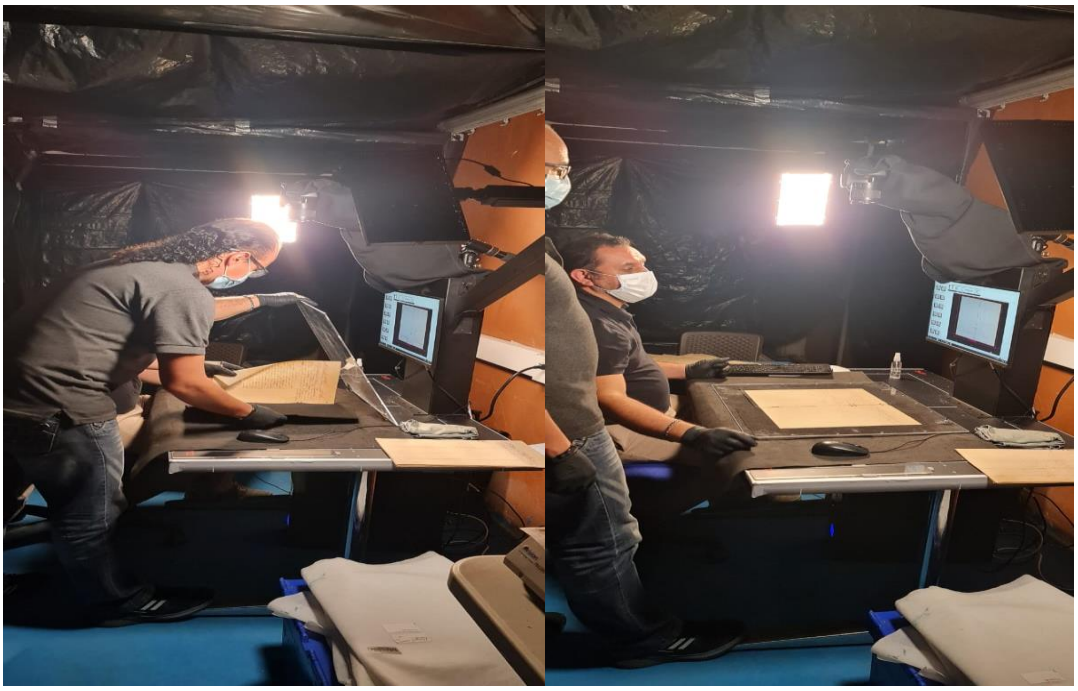


Imagen 12: Proceso de digitalización.

Mesa técnica de fecha 7 de mayo de 2024.

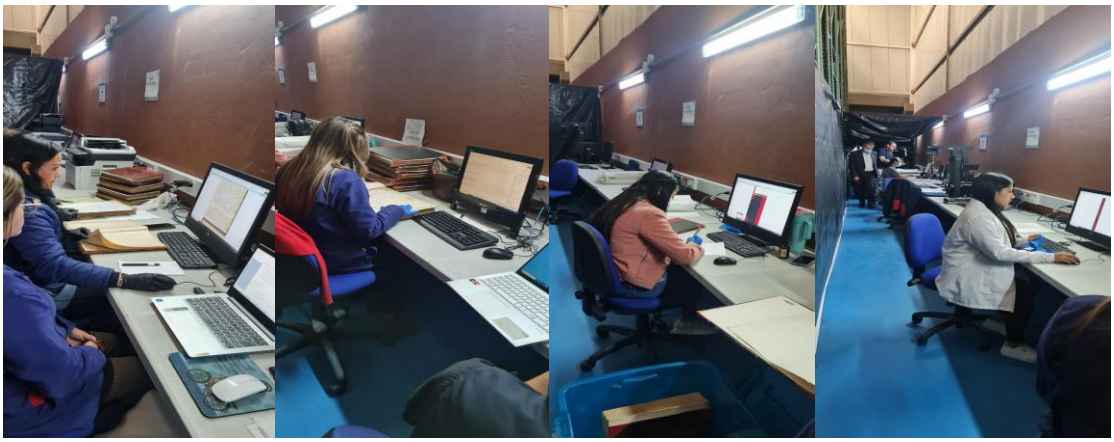


Imagen 13: Mesa técnica 7 de mayo.

Objetivo de la reunión fue la validación de la entrega Nro 1 , donde la ingeniera Balvina validó la entrega e indicó el rechazo del lote de la entrega Nro 1.

Mesa técnica de fecha 21 de mayo 2024.



Imagen 14: Mesa técnica 21 de mayo.

En la mesa tecnica del 21 de mayo se realizó la verificación de la entrega Nro 2 y se despegaron algunas dudas de la homogeneidad ,descripción, ondulación, manchas, perdida de información de los documentos.

Mesa técnica de fecha 27 de mayo de 2024.

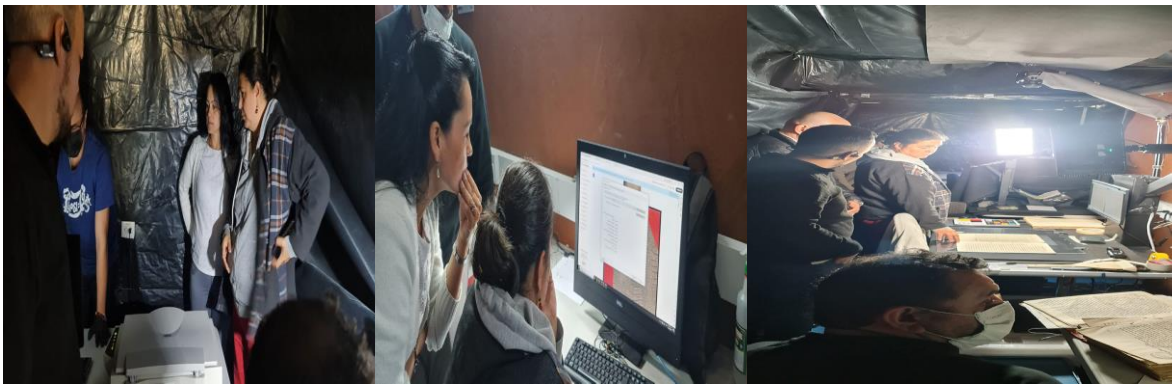


Imagen 15: Mesa técnica 27 de mayo.

Se revisarán y tomarán en cuenta las recomendaciones establecidas por SNR.

CONSULTAS Y PRESTAMOS DE LOS LIBROS DE LAS ORIP

- El dia 4 de abril se presenta una consulta de la ORIP samaniego a las 9:43 am y fue repondida a las 10:31 de la mañana, esta consulta estuvo atentida dentro de las dos horas que se tiene como ANS en el anexo tecnico del contrato BM009-2023.
- El día 23 de abril se presenta consulta de la ORIP SAMANIEGO a las 10:34 a.m., la misma fue respondida a las 10:49 am y está disponible en el aplicativo CRONOS para su respectiva consulta
- Para el mes de mayo 2024 no se presentaron consultas de ninguna ORIP intervenida.



PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Cronograma del proyecto.

El % de avance de cumplimiento del Proyecto general está en 19,31 %.

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 ambiental	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%
2	Entrega de LAS terminados con los Procesos técnicos de Conservación documental, digitalización, indexación, inventario documental,	80%	40%	140	303.119.325	2.1	Procesos Tecnicos de Conservación	30%	133	14,3%
						2.2	Procesos Tecnicos de Digitalización e Indexación	30%	0	0,0%
			40%	139	300.954.187	2.3	Inventario Documental	10%	0	0,0%
						2.4	Almacenamiento y Re almacenamiento	10%	0	0,0%
3	Cargue, Traslado y descargue en el archivo central de la SNR	5%	5%	279	37.754.595	3.1	Carga, traslado y descargue	5%	0	0,0%
4	Proceso de entrega en discos duros 2 copias originales de la data estructurada y no estructurada, por ORIP.	10%	10%	279	75.509.189	4.1	Entrega de Data Estructurada y No Estructurada - SQL (Discos)	10%	0	0,0%
TOTAL		100%	100%	279	755.091.891			100%		19,31%

GESTIÓN DE LA CALIDAD

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.

Pasos 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.

Criterios 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.

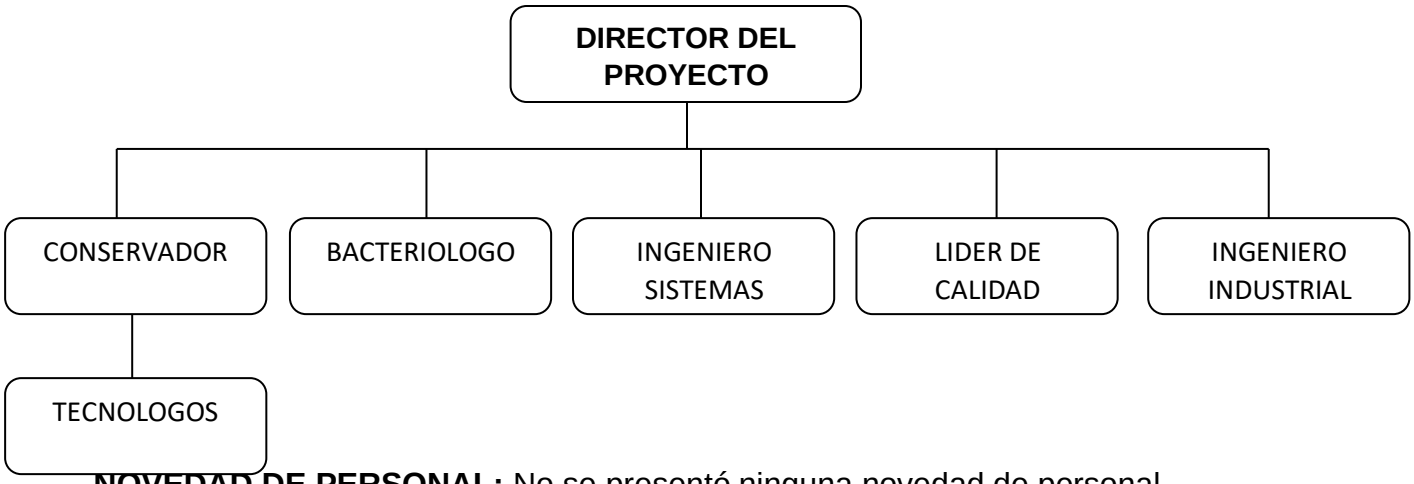
Roles para la gestión de calidad

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 Mirando Zora	LOCKERS
GERENTE DEL PROYECTO	Martha Liliana Viveros Trujillo	LOCKERS
LIDER DE CALIDAD	Carlos Alberto Villa Varon	LOCKERS

CARGO	NOMBRE APELLIDO	ORGANIZACIÓN
INGENIERO DE SISTEMAS	Libardo Monroy Rueda	LOCKERS
ARCHIVISTA	Jaime Antonio Vargas	LOCKERS
GERENTE DEL PROYECTO	Martha Liliana Viveros Trujillo	LOCKERS
LIDER DE CALIDAD	Carlos Alberto Villa Varón	LOCKERS

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO



NOVEDAD DE PERSONAL: No se presentó ninguna novedad de personal.

RIESGOS MATERIALIZADOS Y PLAN DE ACCIÓN

Para el mes de mayo 2024 se continuó con la desencuardenación de los libros que no se tenía previsto realizar esta actividad, porque los hilos de las costuras estaban con evidencia de ataque biológico (color negro, verde y amarillo).
Se realizó reunión con el jurídico William Pérez Castañeda el 17 de mayo para solicitar respuesta definitiva a la petición de adición y prórroga del contrato.
Se remitió respuesta oficio Nro. SNR2024EE041115 de fecha 7 de mayo 2024 a la SNR.
AVANCE FINANCIERO: No se presentó avance financiero al contrato durante el mes de mayo 2024.

Martha Liliana Viveros

MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO
Gerente de proyecto
LOCKERS COLOMBIA SAS