INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

contrato BM-009 de 2023

Presentado a: LOCKERS COLOMBIA SAS

Presentado por: MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO

JUNIO 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

GENERALIDADES DEL PROYECTO 6

INFORME MENSUAL DE EJECUCION 8

1. PROCESO DE CONSERVACIÓN 8

CAPACITACIÓN EN MEJORAR LA DESCRIPCIÓN EN EL INVENTARIO DIAGNOSTICO 12

AVANCE DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN 14

2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN 15

PLAN DE ENTREGAS: 17

PRODUCTO TERMINADO: 18

CONSULTAS: 20

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA 20

Cronograma del proyecto 20

GESTIÓN DE LA CALIDAD 21

Plan de gestión de la calidad 21

Objetivo 21

Alcance 21

Cómo se Controla la Calidad 21

Pasos y/o acciones a seguir para el Control de Calidad 22

Criterios de verificación de calidad: 22

Roles para la gestión de calidad 22

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO 23

RIESGOS MATERIALIZADOS Y PLAN DE ACCIÓN 23

AVANCE FINANCIERO 24

CONTENIDO DE IMAGENES

Imagen 1: Limpieza superficial 8

Imagen 2: Diligenciamiento de formato diagnostico folio a folio. 10

Imagen 3: Eliminación de clips, ganchos de cosedoras. 10

Imagen 4: Puentes de unión. 11

Imagen 5: Calidad de conservación Lockers. 11

Imagen 6: Calidad de SNR. 12

Imagen 7: Capacitación descripción de libros. 13

Imagen 8: Proceso de calidad en digitalización. 16

Imagen 9: Mesa técnica 19 de junio. 16

Imagen 10: Códigos de barras. 19

Imagen 11: Gráficos solicitudes de préstamos. 20

Imagen 12: Forma de pago de $37.754.594,55. 24

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1: ALTO BIODETERIORO ACACIAS 9

Tabla 2: ALTO BIODETERIORO SAMANIEGO 9

Tabla 3: Avance de conservación. 14

Tabla 4: Entregables de conservación 15

Tabla 5: Entregables de digitalización 15

Tabla 6: Plan de entregas actualizado 17

Tabla 7: FUID 01. 18

Tabla 8: Rotulo. 19

Tabla 9: Consultas 20

Tabla 10: Avance de cumplimiento. 20

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 JUNIO 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** **Segunda Prorroga 29/06/2024 -28/septiembre/2024**
GERENTE DEL PROYECTO	**MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO – LOCKERS COLOMBIA SAS**
Coordinadora de Gestión Documental SNR	**JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA**
SUPERVISORES SNR	**Johanna Andrea Rodríguez Herrera – Carlos Andrés Muñoz Patiño – Sandra Milena Camargo Díaz -**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**Carol Vanessa Camacho Martínez – María Alejandra Garavito Posada-Luis Alberto Bejarano Martin – Balvina Guerrero Lozano-José Ramón Salcedo Gómez – Gloria**

Lockers Documentos Inteligentes	**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES JUNIO 2024**	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
	PL- 01 / **VER - 01**	

	Andrea Rojas López
PERIODO REPORTADO	**1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024**

INFORME MENSUAL DE EJECUCION

1. PROCESO DE CONSERVACIÓN

Se Termino la limpieza superficial folio a folio a todos los 292 libros que presentaron biodeterioro (CANTOS, EXTERIOR, INTERIOR BROCHA, REEMPAQUE LIMPIEZA PUNTUAL).



Imagen 1: Limpieza superficial

El proceso de desinfección masiva se realizó a 46 libros físicos de la ORIP de Samaniego que presentaban biodeterioro activo, mediante el método de nebulización, con el cual se logró controlar solamente 23 libros físicos. Siguiendo la metodología se procedió a realizar la desinfección puntual a 269 libros físicos de las ORIP de Samaniego, Acacias y Paz de Ariporo, de estos se logró controlar el

biodeterioro causado por microorganismos a 205 libros físicos. Por lo cual a los 64 libros físicos restantes se le efectuó una segunda desinfección puntual, logrando controlar el biodeterioro por microrganismos a 35 libros. Por lo cual se define en mesa técnica interna que a 11 libros físicos se les puede realizar una tercera desinfección puntual dado que la misma no compromete la estabilidad estructural del libro, una vez realizada esta actividad y se logra controlar el biodeterioro de los microorganismos a 10 libros adicionales.

A la fecha tenemos 292 libros físicos con biodeterioro intervenidos, en 19 libros no se logró controlar la carga microbiológica a los rangos recomendados, por lo cual deberán mantener en cuarentena identificados con riesgo biológico

ORIP	No. LAS	OBSERVACION
ACACIAS	2323800001	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800047	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800048	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800051	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800060	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800062	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800074	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800083	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800086	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800089	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800090	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800095	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800098	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800099	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800100	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800101	ALTO BIODETERIORO
ACACIAS	2323800103	ALTO BIODETERIORO

Tabla 1: ALTO BIODETERIORO ACACIAS

ORIP	No. LAS	OBSERVACION
SAMANIEGO	2503800005	ALTO BIODETERIORO
SAMANIEGO	2503800182	ALTO BIODETERIORO

Tabla 2: ALTO BIODETERIORO SAMANIEGO

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



Imagen 2: Diligenciamiento de formato diagnostico folio a folio.

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

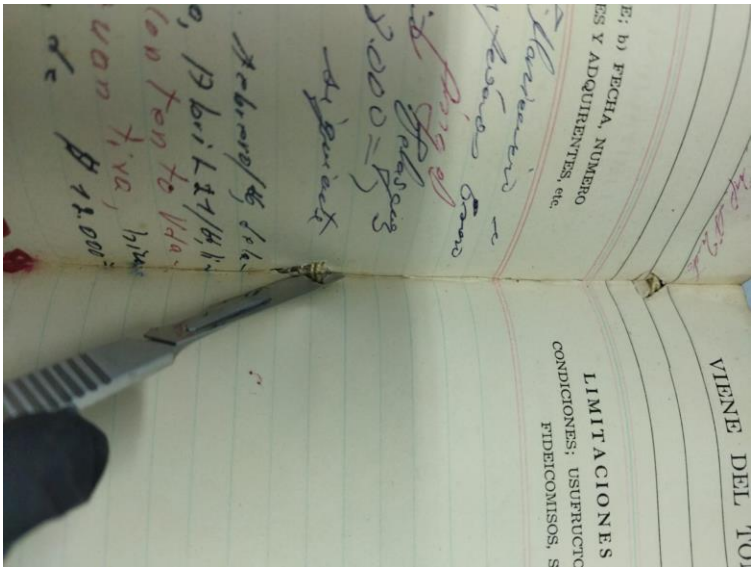


Imagen 3: Eliminación de clips, ganchos de cosedoras.

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



Imagen 4: Puentes de unión.

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



Imagen 5: Calidad de conservación Lockers.

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



Imagen 6: Calidad de SNR.

CAPACITACIÓN EN MEJORAR LA DESCRIPCIÓN EN EL INVENTARIO DIAGNOSTICO

El día 17 de junio 2024, se realizó capacitación de la manera de diligenciar la descripción de los libros en el inventario diagnostico correctamente a todo el personal que interviene en el proceso de conservación.



Imagen 7: Capacitación descripción de libros.

AVANCE DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN

AVANCE JUNIO 28 DE 2024						
ACTIVIDADES CONSERVACION		ACACIAS	SAMANIEGO	PAZ DE ARIPORO	TOTAL	PORCENTAJE
SIN BIODETERIORO	LIMPIEZA PUNTUAL	24	5	21	50	100%
	CORTE COSTURAS	24	5	21	50	100%
	DESENCUADERNACIÓN	22	5	21	48	96%
	PRIMEROS AUXILIOS	22	5	21	48	96%
	LIBROS ESPECIALES 2	0	0	2	2	4%
CON BIODETERIORO	LIMPIEZA PUNTUAL	84	206	1	291	100%
	DESINFECCION PUNTUAL	84	183	1	268	92%
	2° DESINFECCION	36	14	1	51	17%
	3° DESINFECCION	11	0	0	11	4%
	NEBULIZACION	0	46	0	46	16%
	BIODETERIORO CONTROLADO	49	204	1	254	87%
	CORTE COSTURAS	19	82	0	101	35%
	DESENCUADERNACIÓN	67	196	2	265	91%
	PRIMEROS AUXILIOS	68	202	0	270	92%
	LIBROS ESPECIALES 2	2	0	0	2	1%
	RIESGO BIOLOGICO	16	2	1	19	7%
	PERDIDA INMINENTE	1	0	0	1	0%
Total libros fisicos entregados a Calidad SNR en conservación.					303	88,60%
Total libros equivalentes en folios entregados a Calidad SNR en conservación.					**254**	87,50%

Tabla 3: Avance de conservación.

A corte 28 de junio fueron entregados a calidad SNR conservación 303 libros físicos de las tres ORIP (Acacias, Paz de Ariporo y Samaniego) sin embargo fueron aprobados los libros hasta la entrega Nro. 9.

FECHA DE ENTREGA	ENTREGA NRO	ACTA	ORIP	NUMERO DE LIBROS	TOTAL FOLIOS	EQUIVALENCIA
2/04/2024	1	1	ACACIAS	17	3826	12,75333333
2/04/2024	1	1	PAZ DE ARIPORO	8	902	3,006666667
10/04/2024	2	2	ACACIAS	8	2165	7,216666667
10/04/2024	2	2	PAZ DE ARIPORO	11	2186	7,286666667
10/04/2024	2	1	SAMANIEGO	1	254	0,846666667
22/04/2024	3	3	ACACIAS	5	1456	4,853333333
22/04/2024	3	2	SAMANIEGO	5	779	2,596666667
29/04/2024	4	4	ACACIAS	8	1865	6,216666667
29/04/2024	4	3	SAMANIEGO	2	553	1,843333333
8/05/2024	5	5	ACACIAS	3	651	2,17
8/05/2024	5	4	SAMANIEGO	27	6658	22,19333333
17/05/2024	6	5	SAMANIEGO	18	5022	16,74
24/05/2024	7	6	SAMANIEGO	20	5506	18,35333333
31/05/2024	8	7	SAMANIEGO	30	8132	27,10666667
12/06/2024	9	8	SAMANIEGO	50	13364	44,54666667
18/06/2024	10	9	SAMANIEGO	50	13424	44,74666667
24/06/2024	11	6	ACACIAS	34	8186	27,28666667
24/06/2024	11	10	SAMANIEGO	6	1456	4,853333333
				303	76385	254,6166667

Tabla 4: Entregables de conservación

2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Se realizaron las validaciones y aprobaciones por parte de la SNR de las siguientes entregas de calidad en el proceso de digitalización:

ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE APROBACION	ACTA	ORIP	LAS/UN	FOLIOS	IMÁGENES	EQUIVALENCIAS
1.1	2/05/2004	7/06/2024	1	ACACIAS	6	1160	2340	3,866666667
1.1	2/05/2004	7/06/2024	1	PAZ DE ARIPORO	1	339	360	1,13
1.1	2/05/2004	7/06/2024	1	SAMANIEGO	3	136	143	0,453333333
2	10/05/2024	4/06/2024	2	ACACIAS	5	2046	4076	6,82
2	10/05/2024	4/06/2024	2	PAZ DE ARIPORO	3	203	210	0,676666667
2	10/05/2024	4/06/2024	2	SAMANIEGO	1	541	1112	1,803333333
3	24/05/2024	7/06/2024	3	ACACIAS	8	1857	3795	6,19
3	24/05/2024	7/06/2024	3	SAMANIEGO	2	357	734	1,19
4	12/06/2024	17/06/2024	4	ACACIAS	6	1459	2977	4,863333333
4	12/06/2024	17/06/2024	3	PAZ DE ARIPORO	4	488	517	1,626666667
4	12/06/2024	17/06/2024	4	SAMANIEGO	1	251	512	0,836666667
5	12/06/2024	21/06/2024	4	PAZ DE ARIPORO	2	236	251	0,786666667
5	12/06/2024	21/06/2024	5	SAMANIEGO	10	2510	5118	8,366666667
6	24/06/2024	26/06/2024	6	ACACIAS	4	802	1640	2,673333333
6	24/06/2024	26/06/2024	5	PAZ DE ARIPORO	2	240	254	0,8
6	24/06/2024	26/06/2024	6	SAMANIEGO	19	4675	8448	15,58333333
7	25/06/2024	27/06/2024	6	PAZ DE ARIPORO	1	287	295	0,956666667
7	25/06/2024	27/06/2024	7	SAMANIEGO	4	1105	1733	3,683333333
FACTURA NRO 2					82	18692	34515	62,30666667
						18602		62,00666667
					FF	90		0,3

Tabla 5: Entregables de digitalización



Imagen 8: Proceso de calidad en digitalización.

Mesa técnica de fecha 19 de Junio 2024.



Imagen 9: Mesa técnica 19 de junio.

En la mesa tecnica del 19 de Junio 2024 se realizó la verificación de algunos libros con el fin de acordar el corte de costuras, sin embargo las profesionales en conservacion de la SNR no autorizaron el proceso despues de varias pruebas se logra evidenciar que las imágenes quedan correctamente sin necesitad de hacer cortes.

PLAN DE ENTREGAS:

A continuacion se entrega plan de entregas actualizado con las entregas en conservacion y digitalizacion a corte 28 DE JUNIO 2024.

ENTREGA CONSERVACIÓN			ENTREGA DIGITALIZACIÓN		
# ENTREGAS	FECHA DE ENTREGA A SNR	L.AS. ENTREGADOS	# ENTREGAS	FECHA DE ENTREGA A SNR	L.A.S. DIGITALIZADOS
1	2/04/2024	25	1	2/05/2024	10
2	10/04/2024	20	2	10/05/2024	9
3	22/04/2024	10	0	17/05/2024	0
4	29/04/2024	10	3	24/05/2024	10
5	8/05/2024	30	0	31/05/2024	0
6	17/05/2024	18	0	7/06/2024	0
7	24/05/2024	20	4	13/06/2024	11
8	31/05/2024	30	5	14/06/2024	12
9	12/06/2024	50	6	21/06/2024	25
10	14/06/2024	50	7	27/06/2024	5
11	21/06/2024	40	8	2/07/2024	20
12	4/07/2024	18	9	5/07/2024	25
		321	10	12/07/2024	25
			11	19/07/2024	25
			12	26/07/2024	25
			13	2/08/2024	25
			14	9/08/2024	25
			15	16/08/2024	25
			16	23/08/2024	25
			17	30/08/2024	19
			18	6/09/2024	21
					342

NOTA: los 21 libros especiales se dejaran para entrega de calidad conservacion y digitalizacion en paralelo en la entrega final del 6 de septiembre 2024, según lo acordado por las partes en mesa tecnica del 26 de junio 2024.

Tabla 6: Plan de entregas actualizado

PRODUCTO TERMINADO:

El dia 19 de Junio se llevó a cabo socialización del diligenciamiento del FUID, rotulo y codigos de barras de las unidades de conservacion Cajas, para el almacenamiento de los 342 libros, con los siguientes fomatos:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS "PAZ DE ARIPORO"
OBJETO	

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS ANTIGUO SISTEMA	LIBRO DE MATRICULAS TAMARA TOMO 1 1937 A 1942	1937-12-09	1942-12-30	1		1	LIBRO		1-142	142	PAPEL	BAJO	
2		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	LIBRO DE MATRICULAS TAMARA TOMO 2 1942 a 1945	1942-01-13	1945-12-30	2		1	LIBRO		1-203	203	PAPEL	BAJO	
3		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	MATRICULAS TAMARA TOMO 3 1946 - 1949	1940-04-02	1951-05-12	3		1	LIBRO		1-275	275	PAPEL	BAJO	
4		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	MATRICULAS TAMARA TOMO 4 1950 - 1954	1955-10-19	1963-04-29	4		1	LIBRO		1-192	192	PAPEL	BAJO	
5		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	MATRICULAS MANARE TOMO 1 1940 - 1951	1956-03-20	1963-06-15	7		1	LIBRO		1-129	129	PAPEL	BAJO	
6		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	LIBRO MATRICULAS HATO COROZAL TOMO 1 1955	1941-01-15	1952-01-22	8		2	LIBRO		1-107	107	PAPEL	BAJO	
7		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	MATRICULAS SACAMA TOMO 2 1955	1940-02-27	1950-02-04	9		3	LIBRO		1-39	39	PAPEL	BAJO	
8		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	MATRICULAS SACAMA TOMO 1 1944 - 1950	1955-07-23	1963-11-08	10		1	LIBRO		1-98	98	PAPEL	BAJO	
9		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	LIBRO DE MATRICULAS PAZ DE ARIPORO TOMO 1 1956	1946-12-10	1949-12-30	11		1	LIBRO		1-79	79	PAPEL	BAJO	
10		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	LIBRO DE MATRICULAS MORENO TOMO 1 1941 - 1952	1950-01-27	1954-11-22	12		1	LIBRO		1-108	108	PAPEL	BAJO	
11		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	LIBRO MATRICULAS PORE TOMO 1 1940 - 1950	1955-07-19	1963-04-18	13		1	LIBRO		1-92	92	PAPEL	BAJO	
12		LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	LIBRO DE MATRICULAS PORE TOMO 2 1955	1950-01-14	1956-03-14	14		1	LIBRO		1-42	42	PAPEL	BAJO	

Elaborado por	MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO		
Cargo	GERENTE DE PROYECTO		
Firma			
Lugar	FUNZA	Fecha:	11/09/2023

Entregado por	MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO		
Cargo	GERENTE DE PROYECTO		
Firma			
Lugar	FUNZA	Fecha:	11/09/2023

Recibido por	CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO		
Cargo	SUPERVISOR CONTRATO BM009-2023		
Firma			
Lugar	FUNZA	Fecha:	11/09/2023

Tabla 7: FUID 01.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**	**Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03**
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	**Versión: 02**
	FORMATO ROTULO DE CAJA	**Fecha: 29 - 10 - 2021**

N° CONSECUTIVO ÚNICO

CÓDIGO	**ENTIDAD / FONDO**
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	**SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA**
CÓDIGO	**SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA**
	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS "ACACIAS"
CÓDIGO	**SERIE, SUBSERIE O ASUNTO**
	LIBROS DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS ANTIGUO SISTEMA

CONTENIDO
2323800003-REGISTRO DE PODERES 1961

TRANSFERENCIA		**CAJA N°**	**3**	**N° CARPETA**		**N° DE FOLIOS**	**124**

FECHAS EXTREMAS	**INICIAL**	**1961-08-02**	**FINAL**	**1965-01-01**

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	**PISO**	**ESTANTE**	**ENTREPAÑO**

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Tabla 8: Rotulo.



Imagen 10: Códigos de barras.

CONSULTAS:

A continuacion se relacionan las consultas ingresadas y tramitadas (6) con corte al cierre del presente informe.

# CONSULTA	ORIP	FECHA	HORA	HERRAMIENTA	REQUERIMIENTO	FECHA RESPUESTA	HORA	ESTADO
1	SAMANIEGO	4/04/2024	9:43 a. m.	CORREO	PARTIDA NRO 431 FOLIO 250 14080 LIBRO	4/04/2024	10:31 a. m.	TRAMITADA
2	SAMANIEGO	23/04/2024	10:34 a. m.	CRONOS	FOLIO 422 LIBRO 2503800064	23/04/2024	10:49 a. m.	TRAMITADA
3	SAMANIEGO	12/06/2024	10:35AM	CRONOS	PARTIDA 397 1945-1946 LIBRO 2503800030	12/06/2024	11:40AM	TRAMITADA
4	SAMANIEGO	25/06/2024	5:13 p. m.	CRONOS	PARTIDA 89 FOLIOS 60 Y 61 LIBRO 2503800037	26/06/2024	10:22 a. m.	TRAMITADA
5	SAMANIEGO	27/06/2024	8:48 a. m.	CRONOS	LIBRO 250-3800167 TOMO 2 1952 TOMO 1 1953	27/06/2024	9:46 a. m.	TRAMITADA
6	SAMANIEGO	27/06/2024	10:17 a. m.	CRONOS	LIBRO 250-3800173 TOMO 2 1957 1958 MATRICULA 327 DEL 10 DE DICIEMBRE 1957	27/06/2024	10:42AM	TRAMITADA

Tabla 9: Consultas

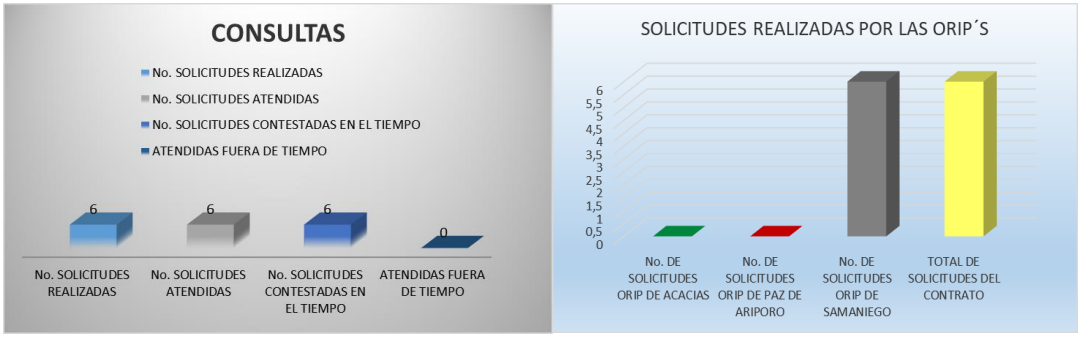


Imagen 11: Gráficos solicitudes de préstamos.

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Cronograma del proyecto.

El % de avance de cumplimiento del Proyecto general está en 35,27 %.

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%	178	19,1%
						2.2	Procesos Tecnicos de Digitalización e Indexación	30%	62	6,7%
			40%	139	300.954.187	2.3	Inventario Documental	10%	62	2,2%
						2.4	Almacenamiento y Re almacenamiento	10%	62	2,2%
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%		35,27%

Tabla 10: Avance de cumplimiento.

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

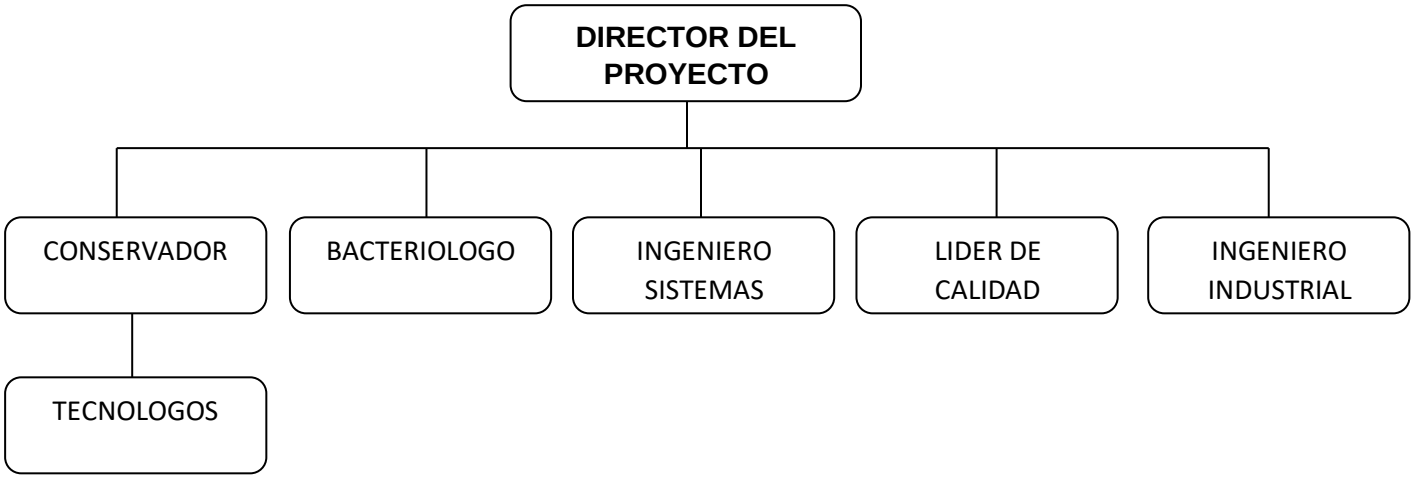
Los Roles para realizar la gestión de la calidad se muestran a continuación:

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	Julio Edilberto Salamanca Ceballos	LOCKERS
ARCHIVISTA	Jaime Antonio Vargas	LOCKERS
GERENTE DEL	Martha Liliana Viveros Trujillo	LOCKERS

PROYECTO		
LIDER DE CALIDAD	Carlos Alberto Villa Varón	LOCKERS

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO



NOVEDAD DE PERSONAL: El día 07 de junio de 2024, se presentó la renuncia del ingeniero Libardo Monroy Rueda, el día 11 de junio 2024 fue presentada la hoja de vida del Ingeniero Julio Edilberto Salamanca Ceballos y aprobada el día 11 de junio 2024.

RIESGOS MATERIALIZADOS Y PLAN DE ACCIÓN

Para el mes de junio 2024 se presentó a la SNR en mesa técnica el día martes 26 de junio 2024, para tener el concepto de los 19 libros con biodeterioro alto, donde se indicó como plan de acción colocar folio flotante y hacer el folio a folio, pasar directamente a digitalización y realizar el proceso de calidad en simultaneo (conservación y digitalización) además de declarar perdida inminente al libro 2323800039, sin embargo se evaluará la forma de rescatar la mayor parte de in formación en el proceso de digitalización.

Se realizó solicitud por parte de LOCKERS COLOMBIA de la prórroga del contrato en 3 meses para poder terminar, además de la modificación de la forma de pago con radicado Nro. SNR2024ER069785 fecha 19 de junio 2024, para lo que se recibió respuesta positiva de prorroga el día 27 de junio con ampliación del 29 de junio al 28 de septiembre 2024 y modificación de la forma de pago como se muestra en la siguiente tabla:

PROCESO GENERAL	% pago	%	ORIP	LAS	VALOR PAGO
Saneamiento ambiental en sitio, inventario diagnóstico de conservación, alistamiento y traslado a las instalaciones del contratista	5%	5%	Soata – Paz de Ariporo - Samaniego	279	$ 37.754.594,55

Imagen 12: Forma de pago de $37.754.594,55.

AVANCE FINANCIERO

A la fecha se presenta un avance con relación a los pagos estipulados en el contrato No. BM009 de 2023 del 5% correspondiente al proceso #1 “Saneamiento ambiental en sitio, inventario diagnóstico de conservación, alistamiento y traslado a las instalaciones del contratista” según lo relacionado a continuación:

Martha Liliana Viveros

MARTHA LILIANA VIVEROS TRUJILLO
Gerente de proyecto
LOCKERS COLOMBIA SAS