INFORME DE SUPERVISION TECNICA
Corte al 31 de Mayo de 2024

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato:	CONTRATO DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA	**N° Contrato:**	BM013 DE 2023.
Contratista:	C.S.A. COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS SAS EN REORGANIZACIÓN	**CC./ NIT**	830.080.727-9
Supervisores:	Johanna Andrea Rodríguez Herrera Erika Johana Quevedo Romero Carlos Andrés Muñoz Patino	**Dependencia:**	Grupo de Gestión Documental - SNR
Objeto:	Contratar la prestación de servicios de no consultoría para la intervención en conservación, primeros auxilios, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de Libros de Antiguo Sistema LAS, de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, las cuales son priorizadas por el Proyecto Catastro Multipropósito, para su sistematización y migración de acuerdo con las especificaciones de los anexos técnicos. Correspondiente a la Agrupación o Lote 3, de la ORIP de Cartagena - Bolívar.		
Apoyo a la Supervisión Técnica:	• Laura Stefani Hernandez Estepa – Técnico Administrativo • Balvina Guerrero Lozano – Profesional Especializado Tipo C. • Juan Carlos González Cárdenas- Profesional Especializado Tipo B. • Maria Alejandra Garavito – Profesional Especializado Tipo C. • Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo C.		
Lugar de Ejecución:	En la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP de Cartagena y donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, conservación en primeros auxilios y traslado a la bodega dispuesta por el contratista.		
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de seis meses hasta el 31 de diciembre de 2023, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Valor delcontrato:	DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($2.449.336.862) MCTE, incluido IVA.		
Fecha de inicio:	28 de diciembre de 2023	**Fecha terminación**:	31 de diciembre de 2023
Prorroga No. 1	1 de enero al 28 de junio de 2024.		

***Cuadro No. 1**. Información del contrato.*

2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Desarrollar todas y cada una de las actividades tendientes y enfocadas a la conservación de documentos, como también la digitalización de estos con fines de conservación para los procesos de Alistamiento en Primeros Auxilios en Conservación, Digitalización e Indexación básica, a nivel de unidad documental, de aproximadamente 1.031 Libros de Antiguo Sistema – LAS de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cartagena. Ver cuadro No. 2.

ORIP	DEPARTAMENTO	LAS Estimados
Cartagena	Bolívar	1.031

***Cuadro No. 2**. ML de intervención del contrato.*

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

A continuación, se relaciona cada una de las fases técnicas que se deben desarrollar en la ejecución el Contrato No. BM013 de 2023, de acuerdo con el anexo técnico Intervención De Primeros Auxilios En Conservación, Digitalización E Indexación De Los Libros Del Antiguo Sistema Registral:

- **ETAPA DE VALIDACIÓN.**

En esta etapa se debe revisar y aprobar por parte de los supervisores y el equipo de apoyo los documentos que remite el contratista en un término de 5 días calendario posteros al inicio de ejecución del contrato, como lo son:

- Hojas de vida del equipo mínimo requerido.
- Documentación de la Bodega del contratista.
- Bodega del contratista.
- Cronograma - Plan de trabajo y cronograma con Metodología PMI.

- **PLANEACIÓN OPERATIVA.**

Este punto comprende las siguientes actividades:

- Visitas técnicas de reconocimiento.
- Saneamiento ambiental preventivo.
- Alistamiento, verificación, entrega de la documentación (cambio de custodia) y embalaje en sitio.
- Cargue de los Libros de Antiguo Sistema, traslado y descargue en la bodega de la contratista aprobada para el proyecto.

- **PROCESOS TECNICOS DE INTERVENCIÓN.**

Este punto comprende las siguientes etapas:

- **Procesos Técnicos De Conservación:** En el proceso de conservación en primeros auxilios para la digitalización, intervienen las actividades de: Intervención en Conservación Documental, Diagnóstico y Plan de intervención en conservación, Desempaste y Re-Almacenamiento, Puentes de Unión (Unión de Roturas y Rasgaduras), Refuerzo Estructural,

Prensado (Corrección de Plano), Limpieza superficial folio a folio, Foliación, Reporte de deterioros y anotaciones folio a folio (formato folio a folio).

- **Procesos Técnicos De Digitalización:** En el proceso de digitalización, descripción e indexación, intervienen las actividades de: Realizar la indexación y verificación de los metadatos embebidos de L.A.S versus el PDF, sobre cada documento electrónico resultante, adelantar el proceso de intervención técnica (escaneo, limpieza de la imagen, controles de orientación, etc.) manteniendo la integridad de la unidad documental, realizar el sellado del documento en el PDF indicado en el anexo técnico para garantizar la no alteración de la documentación (imágenes y metadata)

- **Formato Inventario – Diagnóstico Documental - FUID:** Comprende la elaboración y entrega de la Hoja de Control, Formato Único de Inventario Documental – FUID

- **Almacenamiento Y Re-Almacenamiento:** Comprende las actividades y artículos que se deben tener y adelantar para el almacenamiento y re-almacenamiento de los LAS.

Es importante precisar que cada una de las etapas el contratista debe realizar un control de calidad.

- **Controles de calidad del proceso en conservación y digitalización:** En el proceso de controles de calidad del proceso en conservación y digitalización; intervienen las actividades de: verificación nombres, descripción del nombre y diagnostico folio a filio de cada una de las unidades L.A.S, la foliación debe aparecer en las imágenes digitales coincida con la foliación física. Orden Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2, resolución, legibilidad, integridad, orientación/alineación, cortes y rasgaduras, Superposición de documentos, Líneas, brillos y Sombras adicionadas a la imagen durante la digitalización, nitidez, peso de la imagen, limpieza, capa de texto. Al corte del 30 de abril de 2024 se presenta el siguiente avance:

- **PROCESO DE ENTREGA DATA ESTRUCTURADA Y NO ESTRUCTURADA:**

  - Entrega de Discos Duros de la Data Estructurada (Formato Excel), SQL y No Estructurada (imágenes) de Libros Antiguo Sistema con los correspondientes archivos Metadata Encoding & Transmission Standard por la ORIP.

- **CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR:**

  - **Traslado A Bodega De SNR:** Una vez finalizado la ejecución del contrato, el contratista debe garantizar el traslado de la documentación intervenida a la bodega de la SNR, dando cumplimiento a los protocolos de cargue, traslado y descargue relacionados en el anexo técnico del contrato.

4. AVANCE DE EJECUCIÓN TECNICA DEL CONTRATO No. BM013 DE 2023.

Frente al avance ejecutado en esta etapa, a continuación, se presenta la relación de folios contados en la ORIPS de Cartagena, Bogotá, Samaniego, Bogotá Zona Centro.

ORIP	LAS CONTRATADOS	LAS/UD	FOLIOS	LAS EQUIV.

Cartagena	1.031	1.021	204.231	680,77
Bogotá		355	101.350	337,83
Samaniego		18	3.904	13,01
TOTAL	**1.031**	**1.238**	**309.300**	**1.031**

***Cuadro No. 3**. Relación ML*

Respecto a las actividades desarrolladas en la etapa de alistamiento en las ORIP, se presenta el siguiente avance.

No.	Proceso General	%	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%	1.1	Visitas de Reconocimiento	1,25%	1.031	1,3%
			1.2	Jornadas de saneamiento ambiental	1,25%	1.031	1,3%
			1.3	Inventario Diagnostico	1,25%	1.031	1,3%
			1.4	Alistamiento y traslado a la bodega del contratista	1,25%	1.031	1,3%
2	Entrega de LAS terminados con los Procesos técnicos de Conservación documental, digitalización, indexación, inventario documental, almacenamiento y re almacenamiento.	80%	2.1	Procesos Tecnicos de Conservación	30%	410	11,9%
			2.2	Procesos Tecnicos de Digitalización e Indexación	30%	29	0,8%
			2.3	Inventario Documental - FUID	10%	0	0,0%
			2.4	Almacenamiento y Re almacenato	10%	0	0,0%
3	Cargue, Traslado y descargue en el archivo central de la SNR	5%	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%	4.1	Entrega de Data Estructurada y No Estructurada - SQL (Discos)	10%	0	0,0%
AVANCE DEL PROYECTO							**17,76%**

Cuadro No. 4. Avance general del proyecto.

Por lo anterior, el Contrato No. BM012 de 2023 cuenta con un avance del **17,76%**.

5. AVANCE FINANCIERO.

A la fecha se presenta un avance del 5% con relación a los pagos estipulados en el contrato BM013 de 2023 según lo relacionado a continuación:

No.	Proceso General	%	Distribución % Pagos	LAS CONTRATO PAGOS	VALOR PAGO DISTRIBUCIÓN DE PAGOS
1	Saneamiento ambiental en sitio, inventario diagnóstico de conservación, alistamiento y traslado a las instalaciones del contratista.	5%	5%	1.031	122.466.843
2	Entrega de LAS terminados con los Procesos técnicos de Conservación documental, digitalización, indexación, inventario documental, almacenamiento y re almacenamiento.	80%	24%	309	587.270.681
			28%	361	686.099.404
			28%	361	686.099.404
3	Cargue, Traslado y descargue en el archivo central de la SNR	5%	5%	1.031	122.466.843
4	Proceso de entrega en discos duros 2 copias originales de la data estructurada y no estructurada, por ORIP.	10%	10%	1.031	244.933.686

Cuadro No. 5. Proyección de pagos – Facturas.

En constancia de lo anterior firmar los supervisores del contrato.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Supervisora Contrato BM013 de 2023
GGD-SNR
Asesor 1020-14

Carlos Andrés Muñoz Patiño
Supervisor Contrato BM013 de 2023
Grupo de Gestión Documental
Profesional Especializado 2028-16

Erika Johanna Quevedo Romero
Supervisora Contrato BM013 de 2023
GGD-SNR
Técnico Administrativo 3124-14

Elaboro: Laura Hernández
Reviso: Carol Vanessa Camacho Martínez