Superintendencia de Notariado y Registro

Consorcio P&Y Gestión L.A.S.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE

CONTRATO No. 2041 de 2024

CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S.

NIT. 901853978-6

ORIP: SAN VICENTE DE CHUCURI

13 DE SEPTIEMBRE DE 2024

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. GENERALIDADES DEL PROYECTO 4
3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO 5
3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO 5
3.2. CARGUE EN LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI 5
3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI 6
3.2.2. PASO A PASO DEL CARGUE 6
3.3. TRASLADO DESDE LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI A LAS INSTALACIONES DEL PROVEDOR CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. EN BOGOTÁ 7
3.3.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA 8
3.3.2. RUTAS PARA EL TRASLADO 9
3.4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. EN BOGOTÁ 10
3.4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. EN BOGOTÁ 10
3.4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE 11
4. CRONOGRAMA DEL PROCESO 12

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto 4
Tabla 2. Generalidades proceso de cargue traslado y descargue. 4
Tabla 3. Actividades del proceso de cargue, traslado y descargue. 5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso. 6
Tabla 5 Datos requeridos para el transporte 8
Tabla 6. Personal que realiza el proceso. 11
Tabla 7. Cronograma del proceso. 12

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano ORIP Puerto Boyacá ..... **Error! Bookmark not defined.**
Ilustración 2. Ruta A traslado. 9
Ilustración 3. Ruta B traslado. 10
Ilustración 4. Recepción de los LAS en las instalaciones del consorcio. 12

1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el recibo de la documentación desde la ORIP San Vicente de Chucuri hasta el arribo a las instalaciones de consorcio P&Y Gestión L.A.S. ubicado en la Carrera 50 # 130 - 49 en la ciudad de Bogotá.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 2041 de 2024 para que la documentación pueda salir de la ORIP San Vicente de Chucuri, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del consorcio P&Y Gestión L.A.S. en la ciudad de Bogotá o sus inmediaciones en el casco urbano (no mayor a 30km de distancia)

El traslado se realiza vía terrestre desde la ORIP ubicada en la Carrera 9 no. 10-41 del municipio San Vicente de Chucuri departamento de Santander, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del consorcio ubicado en Carrera 50 # 130 - 49 en la ciudad de Bogotá.

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	**2041 de 2024**
EMPRESA CONTRATANTE:	**Superintendencia de Notariado y Registro**
EMPRESA CONTRATISTA:	**Consorcio P&Y Gestión L.A.S.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar los servicios operativos, logísticos, y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de los libros del antiguo sistema – LAS, de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR**
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	**5 meses**
FECHA INICIAL:	**20/08/2024**
FECHA FINAL:	**31/12/2024**
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	

Tabla 1. Generalidades del proyecto

PROTOCOLO CARGUE, TRESLADO Y DESCRAGUE ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los Libros del Antiguo Sistema – LAS en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato, para su posterior proceso de intervención (primeros auxilios y digitalización) y su entrega final.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los Libros del Antiguo Sistema – LAS en la ORIP San Vicente de Chucuri 103 LAS, hasta el descargue en las instalaciones en las que se realizará las los procesos de conservación a nivel de primeros auxilios y procesos de digitalización, así como su devolución desde las instalaciones del consorcio, hasta las bodegas del archivo central de la SNR en el municipio de Funza-Cundinamarca
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los Libros del Antiguo Sistema – LAS, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso de cargue traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde la ORIP a las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del consorcio.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de los contenedores.
12.	Suscripción acta descargue.

Tabla 3. Actividades del proceso de cargue, traslado y descargue.

3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Previo al cargue, traslado y descargue se realizaran las actividades correspondientes al proceso de alistamiento, entrega y embalaje temporal, que tendrá todos los mecanismos de seguridad acorde con el Anexo Técnico del contrato 2041 de 2024 para que los LAS de la ORIP San Vicente de Chucuri puedan ser alistados, entregados y almacenados temporalmente, para el traslado e inicio de los procesos de intervención objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el protocolo alistamiento, entrega y embalaje remitido por el consorcio.

3.2. CARGUE EN LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI

PERSONAL	DATOS DE IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Daniela López Parra C.C. 1233891910	Encargado de realizar el proceso de cargue de los LAS en la ORIP.
Auxiliares (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Katherin Osneidy Rondon C.C. 24443591 Auxiliar Operativo	Realizar el cargue del vehículo.

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.2.2. PASO A PASO DEL CARGUE

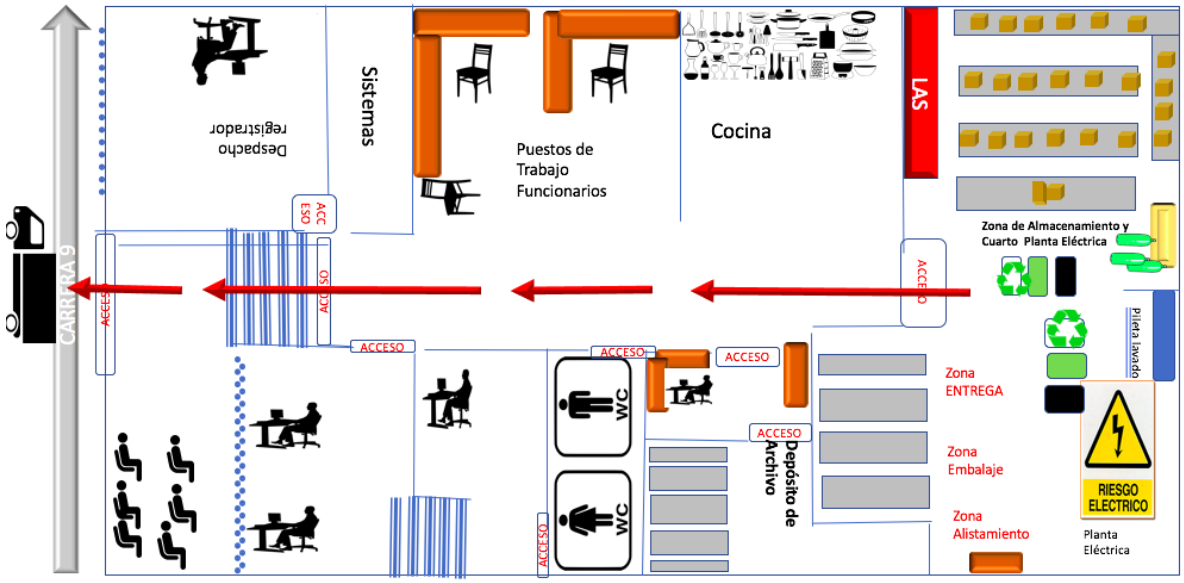


Ilustración 1. Plano ORIP San Vicente de Chucuri.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales LAS que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.

- Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Libros del Antiguo Sistema – LAS, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- La carga deberá realizarse de forma independiente por contenedor plástico, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá al último contenedor del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que los contenedores no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

Nota:

El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

3.3. TRASLADO DESDE LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI A LAS INSTALACIONES DEL PROVEDOR CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. EN BOGOTÁ

Durante el recorrido desde la ORIP a las instalaciones del consorcio ubicado en la carrera 50 # 130 – 49 en la ciudad de Bogotá, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Libros del Antiguo Sistema y en sus respectivos contenedores.

3.3.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
EMPRESA TRANSPORTADORA	**Razón Social:** Trainco S.A.S. **NIT:** 830.106.931-1 **No. Póliza de amparo para el transporte:**
VEHÌCULO DE TRASNPORTE	**Tipo de vehículo:** Furgón **Placas:** NHQ532 **Color:** Blanco **Marca:** Fotón **Modelo:** 2024 **Certificado Revisión Técnico Mecánica** - **CDA Autorizado**: - **Fecha de expedición:** - **Vigencia:** **SOAT** - **Compañía aseguradora:** Seguros Mundial - **Número de Póliza:** 86435058 - 608030082 - **Fecha de expedición:** 29-09-2023 - **Vigencia:** 28-09-2024
CONDUCTOR	**Nombre completo:** Hector Jonathan Eslava Oviedo **Cédula de Ciudadanía:** 80767375 **Vigencia licencia conducción:** 23-06-2033 **Categoría licencia conducción:** B2 – C2 **Número de contacto:**
EMPRESA DE ESCOLTA	**Razón Social:** Escoltrams **NIT:** 900042765 – 0
ESCOLTA(S)	**Nombre completo:** Ludwing Reyes Pastrana **Cédula de Ciudadanía:** 18929508 **Carnet vigente:** **Número de contacto:** 3014025615

Tabla 5 Datos requeridos para el transporte.

3.3.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

Ruta A.

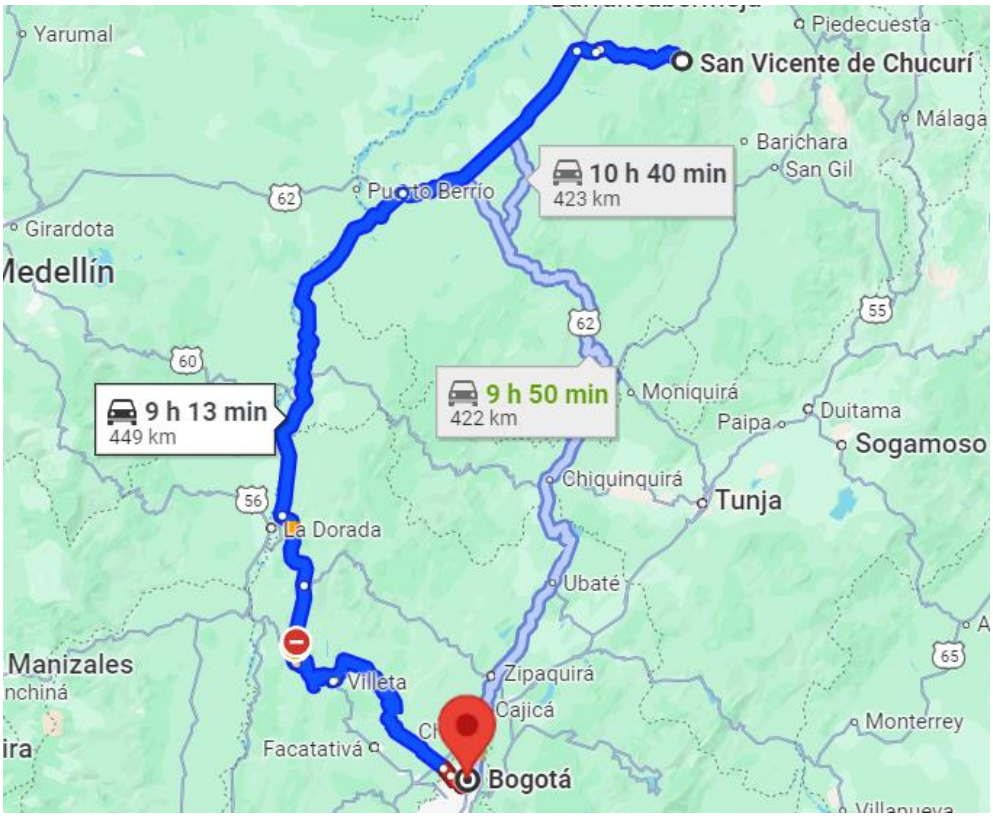


Ilustración 2. Ruta A traslado.

- Tiempo aproximado de recorrido: 9 horas 13 minutos
- Distancia a recorrer en Km: 449
- Hora de llegada a la ORIP: 10:00 a.m.
- Hora de llegada al consorcio: Por definir

Ruta B.

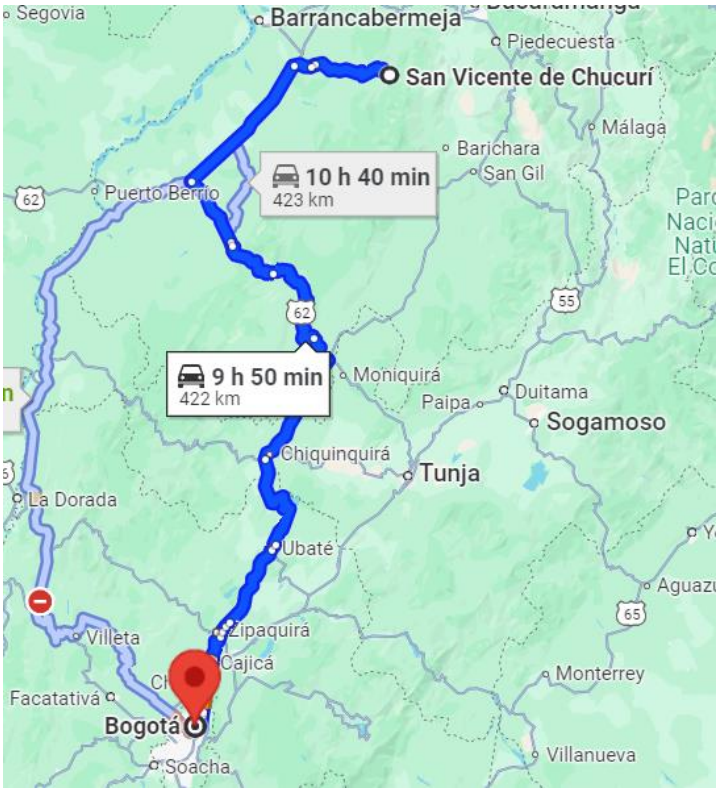


Ilustración 3. Ruta B traslado.

- Tiempo aproximado de recorrido: 9 horas 50 minutos
- Distancia a recorrer en Km: 422
- Hora de llegada a la ORIP: 10:00 a.m.
- Hora de llegada al consorcio: Por definir

3.4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. EN BOGOTÁ

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

3.4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. EN BOGOTÁ

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Brian Gonzalez 1023934274 Ingeniero Industrial Adoc	Coordinar el proceso de descargue, grabación y recepción de los LAS, y el almacenamiento en la bodega del consorcio. Generar acta de descargue y gestionar firma de las partes.

Tabla 6. Personal que realiza el proceso.

3.4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

El descargue del vehículo será realizado de la siguiente manera:

- Previo al arribo del vehículo a las instalaciones del consorcio se instalará una cámara en el área de descargue.
- Cuando se abran las puertas del vehículo transportador se verificará que las unidades de conservación se encuentren en el mismo orden y estado que fueron cargadas.
- Las unidades de conservación se descargarán en estricto orden consecutivo y se dejarán para realizar el cotejo de la carga.
- El punteo será realizado verificando el contenido de cada unidad de conservación y sus consecutivos respectivamente, validando la recepción de cada libro del antiguo sistema y registrando su ingreso efectivo a las instalaciones.
- En el evento de identificar faltantes, o algún tipo de afectación a la documentación, se corroborará la documentación vs la entrega realizada en la ORIP y se informará lo pertinente a la SNR o sus delegados.
- A medida que se vaya haciendo el cotejo y, no existan inconsistencias, se ubicarán los libros en la estantería, llenando consecutivamente la estantería hasta completar el total de libros inventariados.
- Se suscribe acta de descargue.

Nota:

El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro

A continuación, se muestra el proceso de descargue y recepción de los libros del antiguo sistema.

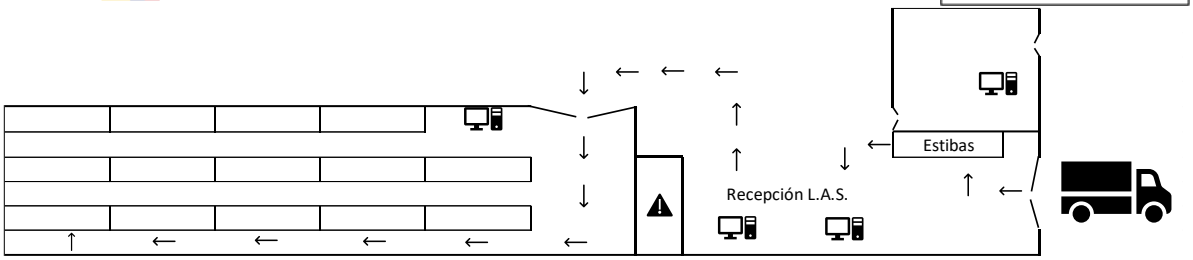


Ilustración 4. Recepción de los LAS en las instalaciones del consorcio.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Departamento	ORIP	LAS	Fecha Saneamiento	Fechas alistamiento	Fecha de Traslado
Santander	San Vicente de chucuri	103	09/09/2024	10/09/2024 – 13/09/2024	13/09/2024

Tabla 7. Cronograma del proceso.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
2.	*Protocolo de cargue traslado descargue LAS ORIP San Vicente de Chucuri.*	*23/09/2024*	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*
NOMBRE: Brian Gonzalez *ENTIDAD: Consorcio P&Y Gestión L.A.S.* *CARGO: Ing. Industrial*	*NOMBRE: Andrea Rojas* *ENTIDAD: GGD-SNR* *PROFESIÓN: Conservadora. Profesional Especializado Tipo C.*	*NOMBRE: Andrea Rojas* *ENTIDAD: GGD-SNR* *PROFESIÓN: Conservadora. Profesional Especializado Tipo C.*