INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICA CONTRATO 2343 DE 2023.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	N° Contrato:	2343 DE 2023
Contratista:	SHAPHE TECNOLOGÍA SAS	CC./ NIT	900.234.554-8
Supervisor Técnico:	OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA	Dependencia:	Dirección - SNR
Objeto:	Contratar los servicios para la intervención en conservación, primeros auxilios, digitalización e indexación de libros de antiguo sistema de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en agrupaciones.		
Apoyo a la Supervisión Técnica:	LUIS ALFREDO PÁEZ SEPÚLVEDA – funcionario SNR. ADRIANA MARCELA GUTIÉRREZ LÓPEZ-Contratista Profesional Especializada. KAREN LIZETH TOVAR CASALLAS-Contratista Profesional Especializada ELVIA PATRICIA GÓMEZ VELÁSQUEZ -Contratista Profesional Especializada XIMENA HERNANDEZ MARTÍNEZ_ Contratista Profesional Especializada. WILLIAM ALEJANDRO BELTRÁN GONZÁLEZ_ Contratista Técnico. EDWIN DAVID GUZMÁN QUINTERO _Contratista Técnico. ANDRÉS FABIAN PEDRAZA GONZÁLEZ- Contratista Técnico.		
Lugar de Ejecución:	En la Oficina de Registro de instrumentos Públicos de Guadalajara de Buga (Valle del Cauca), ubicada en la carrera 13 No. 1-50, oficina donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá y/o Municipio aledaño, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución del contrato y posterior entrega a la Superintendencia de Notariado y Registro.		
Plazo de Ejecución Inicial	El plazo de ejecución del contrato es de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2023.		
Valor del contrato:	TRES MIL CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS ($3.014.783.421) MCTE		
Fecha de inicio:	31 de octubre de 2023	Fecha terminación:	31 de diciembre de 2023
Prorroga No. 1	Hasta 30 de abril de 2024.		

Superintendencia de Notariado yRegistro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

Desarrollar el Proceso de Alistamiento en Primeros Auxilios en Conservación, Digitalización e Indexación básica, a nivel de unidad documental, a 1.131 libros de la ORIP Guadalajara de Buga.

3. AVANCE DE LOS PROCESOS TÉCNICOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA EN LA ORIP GUADALAJARA DE BUGA CON CORTE DEL 29 DE FEBRERO DE 2024.

3.1 AVANCE DEL PROYECTO

De acuerdo a las cifras evidenciadas en la última reunión de seguimiento del mes de febrero, el contratista relaciona un avance en los procesos técnicos de conservación, así tal y como se muestra en la siguiente imagen, realizando el corte hasta el 27 de febrero de 2024.

AVANCE GENERAL DEL PROYECTO

CONTRATO	ORIP	CANTIDAD LAS	FOLIOS	EQUIV.
2343 DE 2023	**Buga**	**1072**	**367.347**	**1.224**
	Traslado ORIP - Bogotá . Equivalencia	149	43.865	146
	Ofrecimiento Adicional Libros Bogotá	50	15.000	50
TOTAL		**1.072**	**367.347**	**1.224**

						SKAPHE		SNR	
No.	Proceso General	% PAGOS	No. De Act.	Actividad	% asignado Por Actividad	"LAS" DE AVANCE	% DE AVANCE	"LAS" DE AVANCE	% DE AVANCE
1	Saneamiento ambiental en sitio, inventario diagnóstico de conservación alistamiento y raslado a las instalaciones del contratista.	10%	1	Jornadas de saneamiento ambiental	3,3%	1.271	3,3%	1.271	3,3%
			2	Inventario Diagnóstico	3,3%	1.271	3,3%	1.271	3,3%
			3	Alistamiento y traslado a la bodega del contratista	3,3%	1.271	3,3%	1.271	3,3%
2	Entrega LAS Terminados con los procesos técnicos de conservación documental, digitalización, indexación, inventario documental, almacenamiento y re-almacenamiento	78%	1	Procesos Técnicos de Conservación	30%	664	18,6%	131	3,7%
			2	Procesos Técnicos de Digitalización e Indexación	30%	322	9,0%	1	0,0%
			3	Inventario Documental	9%	322	2,7%	1	0,0%
			4	Almacenamiento y Re almacento	9%	0	0,0%	0	0,0%
3	Cargue, Traslado y descargue en el archivo central de la SNR	6%	1	Carga, traslado y descargue	6%	0	0,0%	0	0,0%
4	Proceso de entrega Data Estructurada y No Estructurada	6%	1	Entrega de Data Estructurada y No Estructurada - SQL (Discos)	6%	0	0,0%	0	0,0%
TOTAL		**100%**			**100%**		**40%**		**14%**

SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S.

*Corte 27 /02/2024

Finalizando el mes de febrero se obtiene un avance del 14%

En cuanto a los procesos de digitalización e indexación, almacenamiento y re-almacenamiento, no se evidencia avance ni entregas de lotes.

3.2 PROCESOS DE CONSERVACIÓN.

3.2.1 LAS aprobados por la supervisión.

Durante el mes de febrero se aprobaron 3 lotes (9,10 y 11) del proceso de conservación con un total de 180 Libros de Antiguo Sistema de la Orip de Buga, de los cuales se realizó el proceso de calidad y verificación de la descripción del inventario diagnóstico de conservación y se encuentran avalados para continuar con el proceso de digitalización.

3.2.2 Calidad de lotes.

Se dio continuidad a las actividades de conservación y primeros auxilios de los LAS por parte del contratista, entregando los siguientes libros para el control de calidad por parte de la SNR:

Lote No.	Fecha	LAS entregados	LAS validados DTR
9	08/02/2024	45	45
10	20/02/2024	68	68
11	22/02/2024	67	67
TOTAL		**180**	**180**

Las aprobaciones de los libros entregados en aspectos de conservación, cuentan con las respectivas actas de validación por cada uno de los lotes conforme a los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la SNR.

3.2.3 Plan de intervención conservación.

Desde la supervisión de la SNR, se solicitó el plan de entregas del proceso de intervención de conservación, para lo cual el día 07 de febrero de 2024 Skaphe remitió el documento, y una vez verificado, se solicitó revisar los tiempos de entrega, debido a que estos sobrepasan las fechas estipuladas de la prorroga y finalización del proyecto.

Asimismo, Skaphe, el día 22 de febrero de 2024, presentó el plan de intervención de conservación versión 2, documento que una vez revisado por la DTR, se realizaron observaciones con el fin de realizar las subsanaciones respectivas.

Superintendencia de Notariado yRegistro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

3.2.4 Muestras y fichas técnicas unidades del almacenamiento (Cajas y carpetas).

Para el mes de enero de 2024, el Grupo de Gestión Documental de la SNR, emitió concepto técnico sobre las muestras y fichas técnicas de las unidades del almacenamiento, presentadas por el contratista Skaphe, el cual fue socializado con el contratista a fin de que se tomen en cuenta las observaciones y apreciaciones respecto a este asunto.

Una vez verificada la información por el contratista, radico nuevamente las muestras bajo la comunicación SNR2024ER015695, el día 26 de febrero de 2024, para lo cual desde la supervisión se realizó la verificación de las muestras de cajas y carpetas de acuerdo a las condiciones generales (fichas técnicas y características propias del material), asimismo, se verifico la ficha técnica de recubrimiento antihumedad avalado por la empresa Oficiar S.A.S. Como resultado, la Dirección Técnica de Registro solicito la revisión nuevamente de las condiciones estipuladas en el anexo técnico.

Por otro lado, en el contexto de un trabajo colaborativo, la supervisión realiza mesa técnica de trabajo el día 26 de febrero de 2024, en la cual participa la contratista profesional en conservación de la SNR y el grupo de conservación de Skaphe, para revisar las muestras de las cajas y carpetas, como producto final de esta mesa de trabajo, se escogieron las muestras de uno de los proveedores, que de acuerdo al material cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.

3.2.5 Libros de Antiguo Sistema con alto grado de deterioro.

Durante las reuniones de seguimiento semanales, la supervisión ha indagado sobre los libros que cuentan con un grado o características en aspectos de conservación “diferentes” a los demas libros, que actualmente se encuentran en la zona de cuarentena, a lo que el contratista informa que existe un total de 74 libros en proceso de saneamiento puntual, dado que presentan un alto grado de biodeterioro.

Conforme a lo anterior, desde la Dirección Técnica de Registro se solicitó al contratista una propuesta para el tratamiento de aquellos libros que contienen un grado alto de deterioro, y la cual fue remitida por Skaphe el día 27 de febrero de 2024 y se encuentra en proceso de revisión por parte del equipo de la Dirección.

3.3 PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.

3.3.1 Lotes aprobados por la supervisión.

Para el mes de febrero el contratista no entrego LAS para el proceso de control de calidad en aspectos de digitalización, dado que sus esfuerzos estuvieron en caminados a la preparación de un piloto inicial de 10 libros con el fin de iniciar el proceso de digitalización, el cual fue entregado a la supervisión y como resultado de la revisión se emitió un concepto a través de correo electrónico donde se informa que los libros no son aprobados, indicando cada una de las causales por las cuales no son aprobados

Superintendencia de Notariado yRegistro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Código:
CNEA - PO - 02 - FR – 07
03 – 12 - 2020

3.3.2 Calidad de lotes.

Dado que para el inicio del control de calidad por parte de la DTR, es necesario contar con unos entregables asociados al proceso, desde la supervisión, se remitió correo electrónico en donde se hizo la aclaración del alcance del protocolo de digitalización, el plan de almacenamiento y de metadatos enmarcados en el anexo técnico.

3.3.3 Acceso Visor de imágenes.

El día 19 de febrero de 2024, la supervisión solicitó al contratista el acceso al visor de imágenes para el grupo de la DTR, para poder validar y realizar las pruebas funcionales, sin embargo, una vez revisado la herramienta se solicitó realizar los ajustes y que estos se encuentren de acuerdo a las especificaciones establecidas en el anexo técnico.

3.3.4 Plan de almacenamiento.

Se recibió por parte del contratista el día 29 de febrero de 2024, el plan de almacenamiento para la digitalización e indexación del libro del Antiguo Sistema, sin embargo, este se encuentra en proceso de revisión por parte de la Dirección.

Por otra parte, el ingeniero de la DTR, el día 15 de febrero de 2024, remitió a través de correo electrónico las especificaciones del archivo SQL, correspondiente al cargue de la información de los libros, para que se implemente en el sistema.

3.4 Seguimiento Custody Transfer.

Desde la supervisión el día 19 de febrero de 2024, solicito a través de correo electrónico autorizar el acceso a la herramienta Custody Transfer, con el fin de verificar el correcto diligenciamiento del formato de cambio de custodia, el cual tiene como finalidad llevar la trazabilidad de los libros en tiempo real, conocer en qué proceso se encuentra y la ubicación en físico, para lo cual, en la reunión de seguimiento semanal del día 14 de febrero de 2024, se solicitó al contratista, tener estricto control del formato, para evitar que se genere desorden y se pierda la trazabilidad de la ubicación de los libros

3.5 Atención de consultas Orip Buga.

Respecto a los requerimientos que han llegado de la Orip de Buga, para el mes de febrero de 2024, el contratista informa que han llegado 34 consultas, las cuales se cargaron y cerraron en el sistema creado para que el personal de al Orip pueda visualizar la información, sin embargo, también se remite respuesta por correo electrónico al registrador.

Desde noviembre hasta la fecha se han recibido un total de 93 consultas, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Tiempo	Consultas	%
<=4hr	49	53%
>= 4hras	44	47%
Total	93	

3.6 Traslado de libros Orip Bogotá Centro.

Teniendo en cuenta que en la reunión de seguimiento del 22 de noviembre de 2023, la supervisión de la SNR, informó que de acuerdo al archivo Excel "Relación LAS 1070" entregado por el contratista, se solicita se explique cómo sacaron la cantidad de folios, para determinar si hay un equilibrio entre lo que se va a trasladar y lo que tiene actualmente el proyecto, para lo cual la firma Skaphe informa que se realizó de acuerdo al diligenciamiento en la Orip de Buga, del formato de inventario diagnóstico, en el cual, se totalizaron un total de 291.393 folios que conforme a la equivalencia (300 folios por libro) equivalen a 971 libros.

Ahora bien, dado que a nivel contractual se establecieron 1.131 libros equivalente a 339.300 folios, y 50 libros ofertados por skaphe con sus 15.000 folios correspondientes para un total de 1181 libros con un total de 354.300 folios. Se hizo necesario trasladar, durante la primera semana de diciembre del 2023, de la ORIP Bogotá centro un total 210 libros ó 62.907 folios con el fin de completar lo establecido contractualmente.

Dado que el contratista Skaphe manifestó el incremento de folios, la supervisión determino la necesidad de realizar una revalidación de folios, la cual se desarrolló durante el mes de febrero por el equipo de la Dirección Técnica de Registro, y cuyo resultado determino la necesidad de realizar la devolución de 199 libros de la ORIP de Bogotá _ Centro, debido a que, con los libros de que se habían trasladado de la ORIP Buga, se cumple con el objeto contractual

3.7 Póliza de traslado de acervo documental.

La Dirección de contratación el día 26 de enero de 2024, solicito la póliza de traslado de acervo documental de la prorroga tramitada en el mes de diciembre de 2023, por lo que el proveedor solicita a la aseguradora ampliar el amparo de la póliza de traslado de acervo documental, sin embargo, la aseguradora emite comunicado donde informa que no es posible amparar por más tiempo debido a que aun se encuentra vigente, por tal motivo desde la supervisión, se eleva la consulta a la Dirección de Contratación, solicitando concepto de validación desde el corredor de la aseguradora de la Entidad.

Para lo cual el concepto emitido por la Dirección de Contratación de la SNR, fue el siguiente: “Condiciones del proceso que la póliza correspondiente al traslado de acervo documental debe corresponder al 20% del valor del contrato ***y por el plazo de ejecución del contrato, más seis (06) meses. (..)***

Teniendo en cuenta lo anterior, y que la fecha de terminación del contrato 2343 – 2023 es el 30-04-2024, la cobertura de la póliza debe ser hasta el 30 de octubre de 2024; revisada la póliza vigente, esta cuenta con una cobertura hasta el 25 de octubre de 2024, es decir, no cuenta con el cubrimiento solicitado completo.

Revisando la respuesta de la entidad aseguradora y estableciendo que solo faltando 1 mes para el vencimiento del contrato se podrá adicionar el plazo, será obligación del ***supervisor*** verificar que cumplido este plazo el PROVEEDOR PROCEDA CON LA PRÓRROGA DE LA PÓLIZA, su cargue en plataforma y de esta forma cumplir con sus obligaciones contractuales”.

3.8 Reuniones de seguimiento.

Durante la ejecución del proyecto se realizaron cuatro (4) reuniones de seguimiento presenciales, las cuales se ejecutan en las instalaciones de Skaphe, efectuadas los días 7,14, 21 y 28 de febrero de 2024, en las cuales se da a conocer el avance del proyecto por parte del contratista y se realiza seguimiento a los compromisos adquiridos. Lo anterior se encuentra documentado en el siguiente link

4 FASES EJECUTADAS.

- **Procesos técnicos de conservación:** A la fecha el proyecto cuenta con un avance del 10%, correspondiente a la primera fase (saneamiento ambiental en sitio, inventario diagnóstico de conservación, alistamiento y traslado).

Toda la evidencias relacionadas con la ejecución de actividades y entregables, del contrato en mención se encuentran disponibles en el link https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/personal/andres_pedraza_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fandres%5Fpedraza%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FProyecto%202343%2D2023%20Skaphe%20Tecnolog%C3%ADa%20SAS&FolderCTID=0x0120004A248B1871971848B51A2946B99E3508&view=0

5 AVANCE FINANCIERO.

Dado que el avance general del proyecto corresponde al 14% no se efectuó facturación para el mes de febrero de 2024.

OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA
Director Técnico Registro

Elaboro: Karen Lizeth Tovar Casallas.
Ximena Hernández Martínez.

VB. Adriana Marcela Gutierrez López.

Superintendencia de Notariado yRegistro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co