# REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 1201 DEL AÑO 2021

**PERIODO REPORTADO**
**20/05/2021 al 30/10/2021**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| **Nombre** | LINA MARCELA RESTREPO RIOS |
| **Cargo** | Auxiliar administrativa |
| **Correo Electrónico** | lina.restrepo@supernotariado.gov.co |
| **Área donde labora** | Gestión documental, línea de producción |

**Objeto del contrato:**

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. **MEDELLIN NORTE.**

## ACTIVIDADES REALIZADAS

**1:** Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.

**2:** Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de

producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizado

**Se realizó apoyo en el desarme de documentos ingresados de taquilla de radicación, donde se revisaron y organizaron de la forma establecida para seguir su proceso en el área de producción.**

**3:** Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.-

**Se digitalizaron los documentos ingresados donde se paginaron y se revisaron que si hubiesen ingresado con su respectivo turno.**

**4:** Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.

**Se realizó la calidad de los documentos ya digitalizados, donde se revisó su orden página por página y que no quedaran hojas en blanco, se asignó su debido comentario y tipificación a cada documento.**

**5:** En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.

**Se realizó la debida digitalización y corrección de los documentos que los funcionarios de la ORIP Norte consideraron que no estaban bien o que faltaban dentro del documento.**

**6:** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

7: Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

**-Se realizó diariamente apoyo al FUID**
**-Apoyo al área administrativa**

**8:** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.

**Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.**

Lina Restrepo Rios.

**Firma de contratista**
LINA MARCELA RESTREPO RIOS
CC. 1.027.886.570

**Firma de supervisor**
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa



**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos**
**Medellín Norte - Antioquia**
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7085-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1