REPORTE FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1200 DE 2021

PERIODO REPORTADO
12/05/2020 al 15/12/2020

DATOS GENERALES	
Nombre	EDY YULIANA ORREGO OSORIO
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	edy.orrego@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: Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo Técnico de la Circular No. 808 de 2012.

2: Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación.

Se realizó apoyo en el desarme de documentos ingresados de taquilla de radicación.

3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas.

Se lleva un control en la planilla desde el momento en que salen de las taquillas de radicación.

4. Retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.

Se revisaron, se desarmaron y organizaron de la forma establecida, para posteriormente foliar el documento y marcar su respectiva carpeta con dicho turno para seguir su proceso en el área de producción

5. Digitalizar: primera digitalización: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo.

Se digitalizaron los documentos ingresados donde se paginaron y se revisaron que si hubiesen ingresado con su respectivo turno, se eliminaron páginas en blanco, y además se verifica que el documento escaneado sea visible para el abogado calificador, con sus respectivos sellos y firmas, y se verifica que el escáner siga todos los lineamientos establecidos.

6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización.

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, verificando también que la escritura del recibo sea la misma de la escritura física, también verificar que cada documento tenga los cuerpos de escritura que se solicitan para su registro.

7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.

Se asignó su debido comentario y tipificación a cada documento.

8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día.

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.

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

Elabore y se mandaron los informes requeridos por la entidad al correo de supervisiones cada mes, donde se incluían cifras exactas y toda las labores realizadas mes a mes aprobadas por la supervisora del contrato.

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

-Se realizó diariamente apoyo al FUID, foliando las relaciones
-Se realizó la búsqueda de notas inadmitidas para los turnos que reingresaron con nota devolutiva.
-Se alistaron los documentos cada día en su respectivo orden verificando que ingreso y se hizo todo el proceso del área de producción para posteriormente pasarlas para el archivo temporal.
- Apoyo a la coordinación tecnológico administrativo.

11: 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, ingresando todos los días a las 8:00am como lo especifica el contrato, hasta que se digitalice y se le haga calidad a el último documento que ingresa a las taquillas de radicación, así dejando todos los días las mallas de IRIS en cero.

EDY YULIANA ORREGO OSORIO

Firma de contratista
EDY YULIANA ORREGO OSORIO
CC. 1.037.640.880 de Envigado

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 7088-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1