FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5.Realizar los procesos de calidad a los documentos objeto de digitalización de acuerdo con los procesos establecidos por la SNR. 6.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 7.Organizar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin por el Grupo de Gestión Documental. 8.Realizar la digitalización de los documentos de archivos de gestión de acuerdo con las actividades acordadas con el supervisor del contrato. 9.Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción realizado. 10.Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores 11.Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 12.Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 13.Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 14.Diligenciar a diario en formato una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 15.Diligenciar adecuadamente las novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 16.Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf). 17.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.	12792-12765-12916-12862-12895-12871-12851-12878-12834-13111-13117-13118-13157-13121-13122-13123-13128-13153-13134-13135-13136-13138-13140-13141-13143-13145-13146-13147-13149-13150-13151-13154-13156-13158-13152-13219-13220-13221-13222-13223-13224-13225-13226-13227-13228-13229-13230-13231-13208-13209-13218-13217-13216-13214-13213-13211-13210-13193-13155-13103-13101-13106-13241-13242-13243-13244-13245-13248-13250-13253-13255-13256-13257-13258-13281-13282-13283-13285-13287-13286-13288-13289-13290-13291-13293-13295-13294-13296-13297-13332-13336-13337-13342-13344-13345-13319-13313-13306-13277-13137-13279-13329-13270-13260-13261-13264-13262-13263-13305-13265-13289-13390-13391-13392-13393-13394-13396-13397-13400-13399-13401-13402-13452-13453-13454-13455-13490-13484-13485-13479-13480-13489-13493-13498-13499-13488-13483-13482-13434-13435-13497-13496-13487-13447-13498-13500-13512-13513-13514-13515-13519-13520-13539-13523-13524-13525-13528-13526-13522-13521-13563-13571-13577-13580-13581-13586-13574-13576-13584-13590-13592-13593-13600-13602-13603-13604-13605-13606-13607-13608-13609-13610-13612-13624-13613-13638-13564-13562-13654-13656-13658-13659-13661-13662-13663-13664-13670-13672-13673-13674-13675-13677-13690-13689-13684-13320-13688-13685-13712-13714-13653-13721-13719-13734-13735-13751-13758-13773-13782-13774-13777-13744-13783-13790-13791-13799-13793-13786-13803-13805-13806-13810-13750-13757-13765-13770-13772-13775-13801-13813-13814-13822

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.