INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°174 DE MAYO 2019

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución Nº 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **ANGELA VIVIANA ALVAREZ CASTAÑEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.018.454.523,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II.**

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones: **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).** Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.

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.- A continuación, se anexa la relación de los datos procesados por el contratista a diario:

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

ISO 9001 Icontec IQNet

Fecha	Paginas	Documentos
2-may	7786	155
3-may	9726	181
6-may	11438	159
7-may	7362	157
8-may	214	2
9-may	5538	83
10-may	6546	118
13-may	3565	80
14-may	12043	151
15-may	3822	92
16-may	8799	122
17-may	7084	102
21-may	7945	116
22-may	8131	134
23-may	7234	98
24-may	6012	108
27-may	7605	143
28-may	10571	144
29-may	8233	159
Total general	139654	2304

Grafica de digitalización.

Se prestó apoyo en calidad, relaciono:

Fecha	Paginas	Documentos
3-may	166	1
10-may	600	19
13-may	601	7
16-may	315	2
17-may	553	16
27-may	204	1
29-may	292	4
Total general	2731	50

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

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7066-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

Adicional diariamente se arman 35 documentos por contratista, dando como resultado un total aproximado de 730 documentos al mes de armado.

ANGELA VIVIANA ALVAREZ CASTAÑEDA
Auxiliar administrativo

EDNA PATRICIA CUERVO RODRIGUEZ
Líder línea de producción

JACKELINE ROCIO GOMEZ ESRITIA
Supervisora Contratistas Línea de Producción

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

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7569 1
IQNet
Certificado N° GP 174 1