INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°173 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 **ALBA LUCIA HERNANDEZ CHIPATECUA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.805.606,** 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.

El contratista encargado del 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.
A continuación, se anexa la relación de los datos procesados por el contratista diariamente:

Fecha	Paginas	Documentos
2-may	13966	276
3-may	10699	188
6-may	4670	59
7-may	15308	293
8-may	291	2
9-may	10241	163
10-may	14818	233
13-may	8149	168
14-may	21391	277
15-may	11758	198
16-may	1970	36
17-may	9574	146
21-may	4628	62
22-may	20581	256
23-may	10036	106
24-may	12459	190
27-may	503	11
28-may	6727	60
29-may	15592	216
Total general	193361	2940

Grafica documentos calidad

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 7065-1
IQNet
Certificado N° SP 174-1

Adicional se ha dado apoyo en digitalización, relaciono gráfica

Fecha	Paginas	Documentos
3-may	1967	54
6-may	5008	104
7-may	4	1
15-may	1247	12
21-may	5952	88
23-may	1693	33
24-may	211	12
27-may	5071	109
28-may	8114	93
29-may	638	12
Total general	29905	518

ALBA LUCIA HERNANDEZ CHIPATECUA
Auxiliar administrativo

EDNA PATRICIA CUERVO RODRIGUEZ
Líder línea de producción

JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA
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 IQNet