INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°175 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 **YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.013.646.189,** 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:

Fecha	Paginas	Documentos
2-may	9411	172
3-may	9538	146
6-may	6526	66
7-may	621	16
9-may	1933	29
13-may	8457	145
14-may	13772	165
15-may	14618	184
16-may	10029	163
17-may	10669	188
20-may	8549	157
21-may	6357	68
22-may	10610	141
23-may	6292	101
24-may	6080	102
27-may	6467	141
28-may	8575	86
29-may	7772	84
Total general	146276	2154

Grafica de digitalización.

Se prestó apoyo en calidad, relaciono:

Fecha	Paginas	Documentos
10-may	172	7
13-may	288	4
14-may	36	1
15-may	251	2
20-may	126	3
22-may	57	2
29-may	186	3
Total general	1116	22

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

YENSILEANDRA BEATONCOURT ACEVEDO
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