INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°168. MAYO DE 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 N° 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 **DIANA YEDID BEJARANO CRUZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.735.692,** 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.

En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada .

Fecha	Paginas	Documentos
2-may	24437	442
3-may	28639	513
6-may	29029	410
7-may	22987	405
8-may	505	4
9-may	25757	397
10-may	32737	504
13-may	25008	415
14-may	40630	496
15-may	36552	515
16-may	31432	472
17-may	28600	456
20-may	24032	438
21-may	32520	423
22-may	42993	565
23-may	25753	382
24-may	25862	396
27-may	19594	396
28-may	40034	498
29-may	39563	530
Total, general	576664	8657

La grafica representa el total de documentos ingresados, el contratista trabaja un total de 352 relaciones por mes, cada una aproximadamente con 30 turnos, se anexan formularios de calificación o notas devolutivas según corresponde y se llevan los documentos a ventanilla respectivamente.

Diana Bejarano

DIANA YEDID BEJARADO CRUZ
Auxiliar administrativo

EDNA PATRICIA GUERVO RODRIGUEZ
Líder línea de producción

JACKELINE ROCIO GÓMEZ 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