SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

dia	Mes	año
24	10	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LINA MARCELA RESTREPO RIOS						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.027.886.570	**DE**	ANDES				
TELEFONOS DE CONTACTO	320-5624516	311-7451968	**FIJO**		**EXT.**		
E-MAIL PERSONAL	linarestrepor1703@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	lina.restrepo@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	**No DE CUENTA**	43863821658	**C.A.**	X	**C.C.**	

CONTRATO ACTUAL No		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 16.436.140,00
57	**DE** 2019	**PAGO MENSUAL**	$ 1.853.700,00
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN NORTE		
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NATALIA GIRALDO GIRALDO		
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA GESTIÓN TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA		

CDP No.	52019	**CRP No.**	395319

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN	**PLAZO DE EJECUCION**	**Día**	**Mes**	**Año**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA		28	07	2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	**Día**	**Mes**	**Año**	**MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	**MESES**	**DIAS**	
	29	01	2019		6		
FECHA APROBACION POLIZA	**Día**	**Mes**	**Año**				
	29	01	2019				

ADICION Y/O PRORROGA	**Día**	**Mes**	**Año**	**TIEMPO**	**VALOR**
	29	7	2019	2 MESES Y 26 DIAS	$ 5.313.940,00

VALOR A PAGAR	$ 1.482.960,00	**FACTURA**	**Si**	**No**	**No de factura**
				X	

PERIODO DE PAGO		**Día**	**Mes**	**Año**	**PAGO No.**	
	DEL	01	10	2019		OCTUBRE
	AL	24	10	2019	11	OCTUBRE

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento	Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
	Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 80%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)5282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

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

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

	PLANILLA DE PAGO No.	SALUD (12,5%)	PENSION (16%)	ARL	MES
1.					
2.	8651332745	$ 103.600	$ 132.500	$ 4.400	SEPTIEMBRE

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.436.140,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No.	1	VALOR DEL PAGO	$ 123.580,00		$ 123.580,00	$ 16.312.560,00
PAGO No.	2	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 1.977.280,00	$ 14.458.860,00
PAGO No.	3	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 3.830.980,00	$ 12.605.160,00
PAGO No.	4	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 5.684.680,00	$ 10.751.460,00
PAGO No.	5	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 7.538.380,00	$ 8.897.760,00
PAGO No.	6	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 9.392.080,00	$ 7.044.060,00
PAGO No.	7	VALOR DEL PAGO	$ 1.730.120,00		$ 11.122.200,00	$ 5.313.940,00
PAGO No.	8	VALOR DEL PAGO	$ 123.580,00		$ 11.245.780,00	$ 5.190.360,00
PAGO No.	9	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 13.099.480,00	$ 3.336.660,00
PAGO No.	10	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00		$ 14.953.180,00	$ 1.482.960,00
PAGO No.	11	VALOR DEL PAGO	$ 1.482.960,00		$ 16.436.140,00	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO			$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO			$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	10	2019		OCTUBRE
	AL	24	10	2019	11	OCTUBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a	1. Durante el mes de Septiembre realice el proceso del FUID, Apoyo al FUID y realización del mismo. Donde realice mediante el formato establecido para el año 2019, desde la caja # 1967 hasta 1990, de acuerdo a lo relacionado con los anexos presentados como evidencias durante Octubre. Realice apoyo continuo a linea de producción en digitalizacion y calidad.

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). 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.- 5). Dentro 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.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). 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.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, 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.- 12). 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.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá	

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

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **LINA MARCELA RESTREPO RIOS** identificada (o) con cedula de ciudadania No **1.027.886.570** de **ANDES** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **57** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contartista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: **$ 1.482.960,00**

del CRP No. **395319** CDP No **52019**

Valor en letras: **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS CON 00 CTVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	10	2019		OCTUBRE
	AL	24	10	2019	11	OCTUBRE

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **24** días del mes de **OCTUBRE** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADORA GESTIÓN TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Lina Marcela Restrepo Rios.

Firma Contratista
LINA MARCELA RESTREPO RIOS
Cedula de Ciudadania No
1.027.886.570 **DE** ANDES

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	LINA MARCELA RESTREPO RIOS
IDENTIFICACION:	CC-1027886570
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	ind
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-10-24
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-10-17
FECHA DE PAGO:	2019-10-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-09
PERIODO SALUD:	2019-09
NUMERO PLANILLA:	8651332745
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8606802626
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 103.600	$ 103.600
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 132.500	$ 132.500
14-25	800226175	COLMENA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.400	$ 4.400
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.500	$ 240.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	20/11/2019

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340. *Ingresos de las rentas no laborales.*** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", vigencia desde 01 de marzo del año 2017, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO _x_
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2018 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO _x_
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO _x_
4. Dependiente Economico: SI___ NO_x_ (parágrafo 2 del art 387 del E.T)
   Adjunto Certificado expedida por Contador Publico. (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3).
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO _x_
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO _x_
7. Credito de Vivienda SI___ NO _x_

En constancia de lo anterior, se firma a los 24 del mes Octubre de 2019.

Atentamente,

Lina Restrepo Rios.

LINA MARCELA RESTREPO RIOS
C.C 1.027.886.570
lrestrepor1703@gmail.com
3205624516

EVIDENCIAS DESDE 01 HASTA 24 DE OCTUBRE 2019

CONTRATISTA Lina Marcela Restrepo Rios.

SUPERVISOR 

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1967 PQ1	175984					C1967 PQ6	175994					
C1967 PQ2	175985					C1967 PQ7	175997	175998				
C1967 PQ3	175986	175988				C1967 PQ8	175999					
C1967 PQ4	175992					C1967 PQ9	175931	175950	175990	176000		
C1967 PQ5	175993											

Transferencia		CAJA N°	1967	No CARPETAS	9	No de folios	1925

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años
El futuro es de todos Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1968 PQ1	176001					C1968 PQ6	176006					
C1968 PQ2	176003					C1968 PQ7	176008					
C1968 PQ3	176004					C1968 PQ8 1DE2	176009					
C1968 PQ4 1DE2	176005					C1968 PQ9 2DE2	176009					
C1968 PQ5 2DE2	176005											

Transferencia		CAJA N°	1968	No CARPETAS	9	No de folios	2078

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1969 PQ1	176011	176012				C1969 PQ6		176020					
C1969 PQ2	176013					C1969 PQ7 1DE2		176021					
C1969 PQ3	176014	176016				C1969 PQ8 2DE2		176021					
C1969 PQ4	176017					C1969 PQ9		176022	176023				
C1969 PQ5	176019												

Transferencia		CAJA N°	1969	No CARPETAS	9	No de folios	1578

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1970 PQ1	176024					C1970 PQ5	2DE2	176029					
C1970 PQ2	176026					C1970 PQ6		176037					
C1970 PQ3	176027					C1970 PQ7		176038					
C1970 PQ4 1DE2	176029					C1970 PQ8		176039					
						C1970 PQ9		176040					

Transferencia		CAJA N°	1970	No CARPETAS	9	No de folios	1807

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1971 PQ1	176030	176031				C1971 PQ6	176049	176051				
C1971 PQ2	176032					C1971 PQ7	176042					
C1971 PQ3	176033					C1971 PQ8	176052	176053	176055			
C1971 PQ4	176034					C1971 PQ9	176059					
C1971 PQ5	176045	176046	176047	176048								

Transferencia		CAJA N°	1971	No CARPETAS	9	No de folios	2248

165670- Doct. Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años
El futuro es de todos Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1972 PQ1	176028					C1972 PQ5		176061					
C1972 PQ2	176035					C1972 PQ6	1DE2	176063					
C1972 PQ3	176050					C1972 PQ7	2DE2	176063					
C1972 PQ4	176060					C1972 PQ8	1DE2	176071					
						C1972 PQ9	2DE2	176071	176074				

Transferencia		CAJA N°	1972	No CARPETAS	9	No de folios	1710

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7085-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1973 PQ1	176062					C1973 PQ6	176070					
C1973 PQ2	176064					C1973 PQ7	176072					
C1973 PQ3	176065					C1973 PQ8	176075					
C1973 PQ4	176066	176067	176068			C1973 PQ9	176076					
C1973 PQ5	176069											

Transferencia		CAJA N°	1973	No CARPETAS	9	No de folios	1881

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años
El futuro es de todos Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1974 PQ1 1DE2	175991					C1974 PQ5		176083				
C1974 PQ2 2DE2	175991					C1974 PQ6		176084				
C1974 PQ3	176077					C1974 PQ7		176085				
C1974 PQ4	176078					C1974 PQ8		176086				
						C1974 PQ9		176088				

Transferencia		CAJA N°	1974	No CARPETAS	9	No de folios	1899

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1975 PQ1	176087	176089				C1975 PQ6	176096	176097	176098	176099	176100	176101
C1975 PQ2	176090					C1975 PQ7	176102	176103				
C1975 PQ3	176091					C1975 PQ8	176104					
C1975 PQ4	176092					C1975 PQ9	176105					
C1975 PQ5	176093	176094										

Transferencia		CAJA N°	1975	No CARPETAS	9	No de folios	2062

165670- Doct. Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años
El futuro es de todos Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1976 PQ1	176106					C1976 PQ5		176111					
C1976 PQ2	176107					C1976 PQ6		176112	176115				
C1976 PQ3 1DE2	176110					C1976 PQ7		176120					
C1976 PQ4 2DE2	176110					C1976 PQ8		176121	176125	176126			
						C1976 PQ9		176127	176128	176129			

Transferencia		CAJA N°	1976	No CARPETAS	9	No de folios	1971

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1977 PQ1	176113	176114	176117			C1977 PQ6		176141					
C1977 PQ2	176118	176130				C1977 PQ7	1DE3	176145					
C1977 PQ3	176132					C1977 PQ8	2DE3	176145					
C1977 PQ4	176135					C1977 PQ9	3DE3	176145					
C1977 PQ5	176136	176140											

Transferencia		CAJA N°	1977	No CARPETAS	9	No de folios	2098

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años
La guarda de la fe pública
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1978 PQ1	175945					C1978 PQ5		176147					
C1978 PQ2	176139					C1978 PQ6		176148	176150	176152	176161		
C1978 PQ3	176138					C1978 PQ7		176151	176153				
C1978 PQ4	176146					C1978 PQ8	1DE2	176159					
						C1978 PQ9	2DE2	176159					

Transferencia		CAJA N°	1978	No CARPETAS	9	No de folios	2022

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7085-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1979 PQ1	176154					C1979 PQ6	176160					
C1979 PQ2	176155					C1979 PQ7	176162					
C1979 PQ3	176156					C1979 PQ8	176163	176166	176167	176168		
C1979 PQ4	176157					C1979 PQ9	176169					
C1979 PQ5	176158											

Transferencia		CAJA N°	1979	No CARPETAS	9	No de folios	2032

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1980 PQ1	176170					C1980 PQ5		176176					
C1980 PQ2	176173					C1980 PQ6		176177					
C1980 PQ3	176174					C1980 PQ7		176178	176179	176183	176184		
C1980 PQ4	176175					C1980 PQ8		176185					
						C1980 PQ9		176186					

Transferencia		CAJA N°	1980	No CARPETAS	9	No de folios	1920

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1981 PQ1	176188					C1981 PQ6	176194	176195	176196	176197	176198	
C1981 PQ2 1DE2	176187					C1981 PQ7	176199	176200	176201	176202		
C1981 PQ3 2DE2	176187					C1981 PQ8	176208					
C1981 PQ4	176189	176190	176191			C1981 PQ9	176209					
C1981 PQ5	176193											

Transferencia		CAJA N°	1981	No CARPETAS	9	No de folios	1688

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años
La guarda de la fe pública
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1982 PQ1	176210					C1982 PQ5	2DE2	176212					
C1982 PQ2 1DE2	176211					C1982 PQ6		176213					
C1982 PQ3 2DE2	176211					C1982 PQ7		176214					
C1982 PQ4 1DE2	176212					C1982 PQ8		176217	176220				
						C1982 PQ9		176221					

Transferencia		CAJA N°	1982	No CARPETAS	9	No de folios	2445

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7055-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1983 PQ1	176207					C1983 PQ6	176232						
C1983 PQ2	176228					C1983 PQ7	176233						
C1983 PQ3	176229					C1983 PQ8	176234						
C1983 PQ4	176230					C1983 PQ9	176235						
C1983 PQ5	176231												

Transferencia		CAJA N°	1983	No CARPETAS	9	No de folios	2013

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años
La guarda de la fe pública
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1984 PQ1	176236					C1984 PQ5	1DE2	176241	176243				
C1984 PQ2	176237					C1984 PQ6	2DE2	176243					
C1984 PQ3	176238					C1984 PQ7		176244					
C1984 PQ4	176239					C1984 PQ8		176245					
						C1984 PQ9		176246					

Transferencia		CAJA N°	1984	No CARPETAS	9	No de folios	2239

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1985 PQ1	176216					C1985 PQ6	176253					
C1985 PQ2	176247					C1985 PQ7	176254					
C1985 PQ3	176248					C1985 PQ8	176257					
C1985 PQ4	176249					C1985 PQ9	176258	176259				
C1985 PQ5	176250	176252										

Transferencia		CAJA N°	1985	No CARPETAS	9	No de folios	1873

165670- Doct, Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años
El futuro es de todos Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1986 PQ1	176218					C1986 PQ5		176263					
C1986 PQ2	176219	176222	176223			C1986 PQ6		176267	176268				
C1986 PQ3	176260					C1986 PQ7		176270	176271	176272			
C1986 PQ4	176261					C1986 PQ8		176273					
						C1986 PQ9		176274					

Transferencia		CAJA N°	1986	No CARPETAS	9	No de folios	1847

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7006-1
IQNet Certificado N° GP 174-1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1987 PQ1	176275	176276				C1987 PQ6	176290					
C1987 PQ2	176277					C1987 PQ7	176292					
C1987 PQ3	176278					C1987 PQ8	176293					
C1987 PQ4	176279	176280	176281	176282	176283	C1987 PQ9	176294					
C1987 PQ5	176288	176289										

Transferencia		CAJA N°	1987	No CARPETAS	9	No de folios	2003

165670- Doct. Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años
La guarda de la fe pública
El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1988 PQ1	176295					C1988 PQ5		176300					
C1988 PQ2	176296					C1988 PQ6		176301	176302	176303	176307	176315	176316
C1988 PQ3	176298					C1988 PQ7		176317					
C1988 PQ4	176299					C1988 PQ8		176318					
						C1988 PQ9		176320					

Transferencia		CAJA N°	1988	No CARPETAS	9	No de folios	2083

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec
IQNet

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1989 PQ1 1DE2	176319					C1989 PQ6	176325					
C1989 PQ2 2DE2	176319					C1989 PQ7	176326					
C1989 PQ3	176321					C1989 PQ8	176327					
C1989 PQ4	176322					C1989 PQ9	176328					
C1989 PQ5	176324											

Transferencia		CAJA N°	1989	No CARPETAS	9	No de folios	2237

165670- Doct. Natalia

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTO

	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA
7-01N	*MEDELLÍN ZONA NORTE*
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE
7.540.0	**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**

CONTENIDO

C1990 PQ1	176329					C1990 PQ5		176343					
C1990 PQ2	176330					C1990 PQ6		176344					
C1990 PQ3	176331					C1990 PQ7		176345					
C1990 PQ4	176341	176342				C1990 PQ8	1DE2	176346					
						C1990 PQ9	2DE2	176346					

Transferencia		CAJA N°	1990	No CARPETAS	9	No de folios	2338

DISPOSICION FISICA

ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS #057 DE 2019

PERIODO REPORTADO
29/01/2019 al 24/10/2019

DATOS GENERALES	
Nombre	LINA MARCELA RESTREPO RIOS
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	lina.restrepo@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestión documental, línea de producción

Objeto del contrato:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN NORTE.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el proceso de ejecución de este contrato se organizó el trabajo de grupo para realizar las actividades mencionadas por el contratante, donde realice diferentes actividades de línea de producción.

1- Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS);

ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizado

- **Apoye en el proceso de desarme, realizando la respectiva verificación de cada uno de los estados y la calidad de los documentos ingresados diariamente a línea de producción y preparándolos en el orden respectivo para seguir su cadena documental.**

3: 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.-

- **Realice en la cadena documental el rol de digitalizadora donde verifique que cada turno se digitalizara en el correspondiente permitiendo agilidad en el proceso ya que es de suma importancia para realizar una buena calidad.**

4: Dentro 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.

La elaboración de calidad se realizó con el mayor cuidado, tipificando los documentos de acuerdo al acto que se pretendía ingresar, revisando la carpeta física y realizando su respectiva confrontación y para finalizar redactando su comentario en el iris.

En el mes de Mayo empecé a realizar el FUID, donde se encontraba atrasado e implementamos un plan, para empezar a llevarlo al día, con el proceso de foliado de acuerdo a las normas de archivo y el proceso de ingreso de cada relación al IRIS dándole su respectiva ubicación y caja que se iba elaborando diariamente.

En el transcurso de los meses en los cuales se desarrollaron las actividades para cumplir con las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios, pude dar un buen aporte a la realización de cada una de las actividades que se realizan diariamente a línea de producción y a todo su proceso de gestión documental.

Para finalizar cada una de las actividades que se realizaron mes a mes quedaron consignadas en SECOP II, cada mes con sus evidencias y avaladas por la supervisora del contrato.

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Lina Marcela Restrepo.

Firma de contratista
Lina Marcela Restrepo Rios
CC. 1.027.886.570

Firma de supervisor
Natalia Giraldo Giraldo
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa