Cartagena de indias, Bolívar 29 de septiembre de 2023

DR. GUSTAVO LEONARDO CUADRADO LEAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Cordial saludo.

De manera respetuosa me dirijo a usted con el acostumbrado respeto que me caracteriza, para rendirle informe de las actividades desarrolladas durante el mes de agosto en calidad de contratista de la superintendencia de notariado y registro y estado bajo su supervisión mí contrato.

Durante el mes antes mencionado se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.
4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del

documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.
7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.
8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.
13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.

14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.
16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Las evidencias de las actividades antes mencionadas se encuentran consignadas en el presente informe por medio el registro en las planillas aquí anexo.

Atentamente,

BRAYAN DE JESUS GARCIA COVA
C.C: 1.049.484.297

TURNOS DIGITALIZADOS Mes Septiembre 2023.

FECHA	TURNO	FECHA	TURNO
	2023-060-8-18658		18787
	18625		18798
	18647		18796
	18648		18792
	18673		18780
	18676		18773
	18649		18785
	18640		18809
	18633		18811
	18660		18836
	18661		18831
	18685		18806
	18687		18861
	18695		18866
	18718		18868
	1814		18857
	18710		18858
	18711		18859
	18719		18809
	18709		18829
	18708		18852
	18707		18812
	18703		18810
	18755		18802
	18760		18804
	18765		18907
	18768		18910
	18769		18907
	18767		18914
	18770		18909
	18757		18912
	18758		18915
	18756		18894
	18751		18991
	18761		18886
	18766		18888
	18746		18890
	18771		18892
	18786		18896

TURNOS DIGITALIZADOS Mes Septiembre 2023

FECHA	TURNO	FECHA	TURNO
	18658		19038
	18846		19024
	18840		19040
	18846		19022
	18843		19042
	18833		19041
	18946		19033
	18949		
	18945		
	18950		
	18954		
	18955		
	18956		
	18976		
	18971		
	18970		
	18999		
	19000		
	19001		
	19002		
	19003		
	18989		
	18986		
	18982		
	18959		
	18982		
	18957		
	18953		
	18958		
	18952		
	18961		
	19010		
	19010		
	19011		
	19014		
	19016		
	19018		
	19027		
	19006		