Cartagena de indias, Bolívar 29 de diciembre 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 diciembre 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:

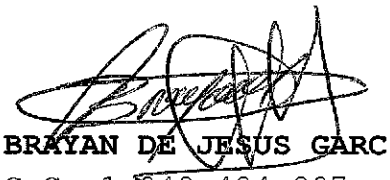
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
2. Alistamiento 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

FECHA	TURNO	FECHA	TURNO
7/12/2023	26644	26836	26823
26571	26645	26728	26824
26566	26646	26726	26760
26562	26647	26722	26919
26560	26648	26859	26920
26559	26649	26857	26921
26567	26650	26856	26922
26561	26651	26855	26924
26565	26652	26854	26918
26564	26634	26819	26911
26586	26677	26821	26912
26617	26672	26827	26908
26619	26671	26828	26907
26613	26673	26830	26926
26612	26674	26888	26903
26610	26676	26866	26905
26623	26666	26868	26907
26622	26668	26870	27010
26628	26675	26872	26958
26589	26697	26867	26959
26591	26696	26871	26955
26588	26695	26865	*26997
26590	26679	26864	26998
26592	26680	26750	26996
26569	26684	26876	26995
26568	26682	26883	26994
26609	26692	26887	26993
26615	26690	26886	26992
26621	26689	* 26900	26991
26627	26688	26901	26990
26585	26703	26899	26989
26624	26708	26896	26988
26625	26709	26892	26986
* 26611	26714	26902	26987
26595	26716	26929	26984
26627	26717	26932	26982
26653	26706	26785	96950
26654	26707	26748	26949
26643	*26723	26922	27019

TURNOS DIGITALIZADOS

FECHA	TURNO	FECHA	TURNO
27007	27186		
27027	27187		
27030	27188		
27014	27193		
27021	27195		
27022	27199		
27025	27201		
27013	27204		
27117	27212		
27078	27214		
27089	27216		
27069	27215		
27071	27223		
27119	27219		
27120			
27121			
27122			
27124			
27127			
27135			
27136			
27138			
27139			
27141			
27142			
27143			
27145			
27112			
27113			
27114			
27118			
27123			
27126			
27125			
*27180			
27181			
27182			
27184			
27185			