Cartagena de indias, Bolívar 04 de marzo de 2024

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 febrero 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

R587

TURNOS DIGITALIZADOS

FECHA	TURNO	FECHA	TURNO
22/02/24	1153	1168	1232
	1160	1170	1226
1080	1172	1171	1275
1078	1183	1173	1229
1079	1100	1169	1273
1081	1103	1178	1274
1053	1081	1177	1281
1055	1082	1180	1282
1056	1083	1181	*1287
1064	1084	1182	1285
1077	1085	1184	1286
1076	1101	1188	1300
1082	1102	1192	1301
1057	1051	1194	1303
1065	1053	1185	1304
1070	1055	1193	1305
1074	1056	1202	1308
1075	1057	1203	1306
1086	1062	1204	1307
1084	1064	1206	1302
1049	1065	1208	1314
1051	1070	1209	1315
1099	1071	1210	1316
1098	1072	1224	1317
1097	1073	1105	1319
1096	1074	1266	1326
1095	1075	1107	1327
1088	1076	1179	1328
1087	*1148	1191	1329
1089	1149	1186	1362
1090	1150	1256	1365
1091	1152	1257	1366
1092	1157	1258	1369
1093	1159	1259	1370
1094	1162	1260	1371
1077	1164	1261	1376
1078	1165	1262	1356
1079	1166	1263	1375
1080	1167	1265	1378

TURNOS DIGITALIZADOS

FECHA	TURNO	FECHA	TURNO
* 1381	1484	1570	1650
1382	1485	1568	* 1657
1383	1486	1564	1659
1410	1487	* 1575	1684
1418	1488	1577	1683
1409	1489	1578	1682
1408	1490	1579	1681
1398	1491	1582	1674
1405	1497	1583	1673
1407	1502	1584	1672
1400	1503	1585	1671
1397	1504	1587	1667
1426	1505	1592	1665
1425	1517	1598	1664
1424	1518	1599	1711
1422	1519	1602	1707
1415	1521	1603	1704
1427	1522	1604	1703
1428	1520	1605	1702
1429	1523	1619	1701
1436	1538	1620	1700
1439	1532	1621	1697
1440	1543	1622	1696
1437	1545	1623	1695
1441	1546	1624	1725
1442	1547	1625	1727
1444	1548	1626	1728
1445	1549	1627	1726
1446	1551	1643	1729
1447	1558	1642	1731
1451	1557	1639	1732
1459	1556	1640	1776
1460	1566	1638	1775
1462	1565	1649	1777
1458	1567	1645	1778
1468	1563	1646	1779
* 1472	1562	1647	1780
1473	1573	1648	
1475	1572	1644	

13193

26192
196

No Excavado 7.8396