

REPORTE MENSUAL

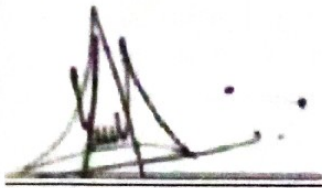
01/04/2024 al 30/04/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Correo Electrónico	<u>Yolmi.gomez@supernotariado.gov.co</u>
Área donde labora	LINEA DE PRODUCCION Y GESTION DOCUMENTAL

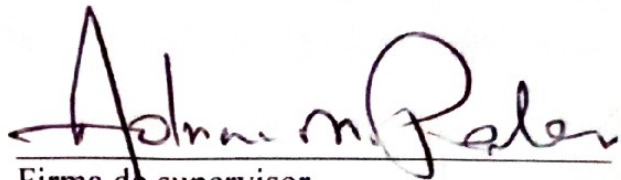
ACTIVIDADES REALIZADAS

En los días del mes de ABRIL 2024 se realizaron las siguientes funciones:

1. Foliación de FUID formularios calificados, diligenciamiento y ubicación En plataforma iris de cada turno registrado, diligenciamiento del formato en Excel fuid (formato único de inventario documental), rotulación Y encarpetamiento, empaque y rotulación de caja, enviando a archivo transferencia primaria de la caja 2486 A la caja 2509.
2. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012, recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación, llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas, 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. Documentos revisados en calidad Nro.30
4. Realice Capacitación Fuid.



Firma de contratista
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
CC.1.017.180.356



Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellín Norte - Antioquia**

Carrera 47 No 52-122 Int 201

E-mail: ofiregimedellinnorte@supernotariado.gov.co

Código:
CNEA - PO - 02 - FR - 22
03 - 12 - 2020

**REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 484 DEL AÑO
2024****PERIODO REPORTADO
01/01/2024 al 30/04/2024**

DATOS GENERALES	
Nombre	YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	Yolmi.gomez@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 para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP MEDELLIN ZONA NORTE

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellín Norte - Antioquia**

Carrera 47 No 52-122 Int 201

E-mail: ofiregistromedellinnorte@supernotariado.gov.co

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 22

03 - 12 - 2020

- 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

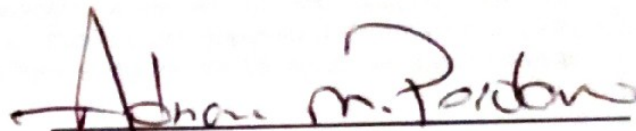
**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellín Norte - Antioquia**
Carrera 47 No 52-122 Int 201
E-mail: ofregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

Código:
CNEA - PO - 02 - FR - 22
03 - 12 - 2020

16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.



Firma de contratista
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
CC. 1.017.180.356 Medellín



Firma de supervisor
ADRIANA PERDOMO OSORIO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellín Norte - Antioquia**

Carrera 47 No 52-122 Int 201

E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 22

03 - 12 - 2020