REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 482 DEL AÑO 2023

PERIODO REPORTADO
01/02/2023 al 30/04/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	William.castro@supernotariado.gov.con
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.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 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.

- Procedo a realizar el alistamiento de los documentos basándome en la orientación y lo estipulado en la SNR , (recibo de caja, recibo de rentas escritura o ya sea oficio con la última hoja de las firmas de las copias registro, interesado y catastro más anexos con respectivo sello y firma de notario) se realizan los respectivos comentarios sobre la información encontrada en los documentos para que así se pueda ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS) ingreso de cada uno en una carpeta mientras se termina el debo proceso de línea de producción .

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.

-A la hora de realizar la digitalización verifico que el turno del documento físico que me encuentro realizando con el que aparece en el sistema (SGD-IRIS) coincidan, digitalizo el paquete completo que ingresan a diario en la ORIP, evitando y logrando no afectar el proceso normal y orden de reparto de documentos, (verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla y así proceder a entregarle los documentos a las personas que realizan 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.

- en calidad elimino las hojas que se hayan pasado en blanco, Verifico que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos, tipifico asociando el tipo documental de cada imagen después de verificar que todo el documento coincida garantizando que estén completas y bien digitalizadas , ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado y así al final del día verifico que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.

5: 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.

-En este caso procedo nuevamente a realizar la digitalización de los documentos que los funcionarios de la ORIP, consideran no quedaron legibles o ya las incorrectas, verificando cada una de las imágenes digitalizadas.

6: En el rol de segunda digitalización se debe imprimir 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 de relación.

7: Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

-realizo y envió informes requeridos por la entidad cada mes a los correos de supervisión donde incluyo cifras exactas y labores realizadas.

8: Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

9: Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Firma de contratista
WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO
CC. 1.128.264887 Medellín

Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO O.
Coord Gestión Tecnológico Administrativa

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