REPORTE FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 485 DE 2023

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

DATOS GENERALES	
Nombre	YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	Yudy.sepulveda@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Línea de producción – Orip Medellín Norte

Objeto del contrato:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN NORTE.

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

Powered by CamScanner

producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizado

Se realizó apoyo en el desarme de documentos ingresados de taquilla de radicación.

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.-

Se digitalizaron los documentos ingresados donde se paginaron y se revisaron que si hubiesen ingresado con su respectivo turno, se eliminaron páginas en blanco.

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.

Se realizó la calidad de los documentos ya digitalizados, donde se revisó su orden página por página y que no quedaran hojas en blanco, se asignó su debido comentario y tipificación a cada documento, verificando también que la escritura del recibo sea la misma de la escritura física, también verificar que cada

Powered by CamScanner

documento tenga los cuerpos de escritura que se solicitan para su registro.

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.

Se realizó la debida digitalización y corrección de los documentos

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

Elabore y se mandaron los informes requeridos por la entidad al correo de supervisiones cada mes, donde se incluían cifras exactas y toda las labores realizadas mes a mes aprobadas por la supervisora del contrato.

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

-Se realizó diariamente apoyo al FUID, foliando las relaciones
-Se realizó la búsqueda de notas inadmitidas para los turnos que reingresaron con nota devolutiva.
-Se alistaron los documentos cada día en su respectivo orden verificando que ingreso y se hizo todo el proceso del área de producción para posteriormente pasarlas para el archivo temporal.

8: 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.

Yudy Sepulveda Aguirre

Firma de contratista
YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE
CC:43.251.943

Adriana M. Perdomo

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

Powered by CamScanner