

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	31	MES	05	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Martha Ines Rodriguez Cuervo
No DE CONTRATO: 1250 de 2024
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: Línea de Producción
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JANET AMEZQUITA LOZANO

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas	Se dio recepción a los documentos entregados por ventanilla
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; 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.	Se cumple a cabalidad con esta obligación
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios 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.	No se realiza esta labor.

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.	Se verifica de manera minuciosa cada registro de turno digitalizado para garantizar del turno del mismo.
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.	Se realiza el proceso de indexación
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.	Se tipifica cada turno al momento de realizar la calidad
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.	Se realiza el armado de manera adecuada de cada turno digitalizado con la posterior entrega.
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.	En esta actividad se aprestado el apoyo 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.
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).	El 1 hasta 31 de mayo preste el apoyo ,en las siguientes actividades: Se hace inventario de cajas y carpetas de bodega, con señalización de si tiene o no FUID, Se comienza con gestión de orden de pertenencias, correcciones, embargos, etc. de años anteriores para su debida foliación y archivo. Se folian 40 cajas con su debido rotulo de caja y carpeta.
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	cumplido

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

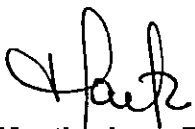
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	clarísimo
12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	Clarísimos
13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Si

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

JANET AMEZQUITA LOZANO
REGISTRADORA



Martha Ines Rodríguez Cuervo
CONTRATISTA

