

REPORTE FINAL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO # 1201 DE 2024

PERIODO REPORTADO

01/01/2025 al 31/03/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	LEIDY JOANA LOPEZ GOMEZ
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	Leidy.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.

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, catastro 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 envié 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

LEIDY JOANA LOPEZ GOMEZ

CC. 43.922.812 DE BELLO



Firma de supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO

Coord Gestión Tecnológica Administrativa