

INFORME DE LABORES ORIP- SINCELEJO SUCRE			
		No. Informe: (01)	Del 11 de junio del 2024 al 31 de marzo de 2025
Contratos de Prestación de servicios	Municipio: Sincelejo	Fecha de presentación: 31 de marzo de 2024	
OBJETO: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Contratistas: YESID EDUARDO RUIZ BERTEL	
Datos de los Contratistas: Nombre: YESID EDUARDO RUIZ BERTEL Identificación Contratista: 92515154 Modalidad de Contratación: Contratación Directa-SECOP II Contrato Inicial: 1738 DE 2024			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	LUGAR	DENOMINACIÓN:	
Obligaciones del Contratista. 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.	El lugar de ejecución del contrato será en: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Sincelejo, o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LINEA PRODUCCION SINCELEJO	

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 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 la 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 instrumento público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 17. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.		
Informe de Supervisión: Se adjunta el informe de actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente del 11 de junio de 2024 al 31 de marzo de 2025, que forma parte integral del documento	Sincelejo	

INFORME

A través de la presente, hago entrega del Informe N° 01, correspondiente al periodo comprendido entre el 11 de junio de 2024 al 31 de marzo de 2025, en el marco del contrato N° 1738 -2024, donde presto mis servicios profesionales como PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El propósito de este informe es poner a su disposición la revisión y constatación del desarrollo de las actividades encomendadas, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el alcance contractual. Se adjunta el informe detallado, respaldando el cumplimiento de las tareas asignadas durante el período mencionado.

El informe presentado incluye una relación detallada de las obligaciones cumplidas durante el periodo, respaldando así el desarrollo de las actividades dentro de los términos establecidos en el contrato. Se adjuntan evidencias,

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD #1
Digitalización de todos los documentos radicados por las cajas de la ORIP Sincelejo.

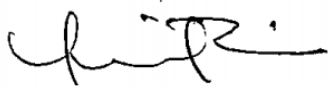
ACTIVIDAD #2
Dar calidad a todos los documentos digitalizados.

ACTIVIDAD #3
Hacer segunda digitalización para entrega de los documentos.

ACTIVIDAD #4
Foliar todos los documentos y separarlos por carpeta para así organizarlos en la caja.

ACTIVIDADES PENDIENTES
Foliar y organizar unas ultimas cajas.

Cordialmente,



YESID EDUARDO RUIZ BERTEL

CC 92515154

Contratista.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sincelejo.