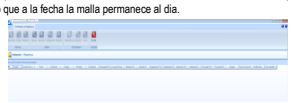
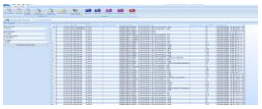
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
1	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	579-2026
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ZULMA YENITSE SANCHEZ HERNANDEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	33645088
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa,dentro de lplazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadasa lo largo del presente contrato.Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios	FECHA	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS ALBERTO LEON MEJIA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL ORIP SOGAMOSO

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Hasta la fecha se han venido presentando los informes de cobro en las fechas y con los requisitos establecidos	PANTALLAZO SECOP DE PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO 
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/oSIR,con una periodicidad de cada hora,diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción.	Con cierta periocidad se recepcionan los turnos de caja, se pasan al funcionario que realiza la confrontacion, para luego iniciar la fase de organización.	durante el mes de abril se recepcionaron de caja: 788 documentos sujetos aregistr, 50 correcciones y 104 solicitudes de antiguo sistema 
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en la Ley No. 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 (Alistamiento los documentos).	una vez recepcionados los documentos se organizan por turnos de radicacion y tipo de radicacion (documentos sujetos a registro, correcciones y antiguo sistema)	se organizo durante el mes de abril se organizaron mas de 942 documentos de acuerdo a lo establecido en la ley 1579/2012. para digitalizacion. 
4	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), digitaliza rel 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 (Digitalización los documentos, primera fase).	Ya organizados y clasificados realice la digitalizacion de los documentos en IRIS DOCUMETAL, en cada uno de los turnos.	Se realizo la digitalizacion diaria del ingreso de documentos del mes de abril, manteniendo al dia la malla de IRIS DOCUMENTAL. 
5	Verificar el turno del documento físico,contra el turno en imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	se verifica el turno fisico contra el digitalizado y se realiza la eliminacion de hojas en blanco y rotacion de estos.	El proceso de verificacion de los turnos se realizo diariamente una vez digitalizado con el fin de mantener el turno al dfia y disponible para el proceso de calificacion.(ANEXO PANTALLAZO IRIS) 
6	.Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	se realiza la indexacion de los documentos al 100%	El proceso de indexar tambien se realiza a diaro de los documentos por lo que a la fecha la malla permanece al dia. 
7	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%. 7.Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificaciónde la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Una vez digitalizado y indexado, se realiza la tipificacion de cada una de las paginas de los turnos ingresados.	Durante el mes de abril se realizo la tipificacion de hojas digitalizadas de cada uno de los turnos ingresados (ANEXO PANTALLAZO IRIS) 
8	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los demas por valor. Mientras dura el trámite interno diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	Durante el tiempo que pernanece el documento en calificacion se presta la respectiva guarda y seguridad de estos, para su posterior organización y segunda fase de digitalizacion.	Los docuemtos recepcionados y digitalizados se organizan y se les presta su respectiva guarda en la oficina del registrador, mientras cumplen su etapa de calificacion. 
9	Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segundad digitalización, 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 corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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 documento para el usuario;el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral.	Una vez el documento sea calificado se organizan de acuerdo a los listados suministrados y se realiza la digitalizacion del formulario de calificacion, nota devolutiva o registro parcial. Y se clasifican los paquetes para entrega de ventanilla, catastro y el que tiene destino a registro se organiza numericamente con la matricula inmobiliaria, a los que tengan lugar se les realiza el testigo documental para disposicion final en el archivo fisico de la ORIP.	Durante este mes se realizo la digitalizacion de salida o segunda fase de digitalizacion de los documentos los cuales se clasificaban y se entregan a caja, de acuerdo a los listados de relacion de documentos generados. (ANEXO EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES - CARPETA UNO LISTADOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS SEGUNDA FASE), Asi mismo se realizo organizacion y relacion documentos enviados a catastro y los documentos de la oficina de registro se organizaron se realizaron testigos documentales y se archivaron en las respectivas carpetas por folio de matricula inmobiliaria.
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. NOTA:En todo caso,el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	cabe resaltar que estas obligaciones de realizan diarimente con el fin de mantener al dia la organización estos documentos, asi como tambien se realizan l otras obligaciones solicitadas por el supervisor.	Durante el mes de abril se realizaron todas las actividades del contrato a cabalidad y diariamente. (ANEXO EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES - CARPETA DOS CUADRO DE SEGUIMIENTO DE TURNOS MES DE ABRIL)

NOTA:Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

ZULMA YENITSE SANCHEZ HERNANDEZ
C.C. 33,645,088