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

NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No	579-2025
PERIODO DE INFORME	JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ZULMA YENITSE SANCHEZ HERNANDEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	33645088
OBJETO	El CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia 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	27/07/2026
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 feches y con los requisitos establecidos	Las evidencias de ejecucion de esta actividad se presentan en el informe de actividades de julio Anexo 1
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.	A la fecha de entrega del presente informe de han recepcionado de caja 450 documentos sujetos a registro, 50 correcciones y 70 solicitudes de antiguo sistema.Las evidencias de esta actividad se veran reflejadas en el Anexo 2 de actividades del mes de julio
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)	a la presentacion de este informe durante el mes de julio se han organizado mas 570 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 o 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 realiza digitalizacion diaria del ingreso de los documentos del mes de julio, manteniendo el dia la malla de IRIS DOCUMENTAL. Anexo 3 de actividades de junio
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 físico contra el digitalizado y se realiza la eliminacion de hojas en blanco y rotacion de estos.	En el proceso de verificacion de los turnos de realiza diariamente una vez digitalizado con el fin de mantener el turno al dia y disponible para el proceso de calificacion. Evidencia de este tramite se presenta en el Anexo 4 del informe de actividades de julio.
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 diario por lo que a la fecha la malla permanece al dia. Evidencia en el Anexo 5 de actividades de julio
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 julio se ha realizado la tipificacion de hojas digitalizadas de cada uno de los turnos ingresados evidencias Anexo 6 de actividades de julio
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 permanece el documento en calificacion se presta la respectiva guarda y seguridad de estos, para su posterior organización y segunda fase de digitalizacion.estos documentos reposan en el despacho del registrador.	los documentos recepcionados y digitalizados se organizan y se les presta su respectiva guarda en el despacho del registrador, mientras cumplen su etapa de calificacion. Evidencia Anexo 7 informe actividades de julio
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 físico 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 8 listado de salida de documentos informe mes de julio, 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 diariamente 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 julio se realizaron todas las actividades del contrato a cabalidad y diariamente. (ANEXO EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES - CARPETA DOS CUADRO DE SEGUIMIENTO DE TURNOS MES DE JULIO)

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme el 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

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ZULMA YENITSE SANCHEZ HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-33645088
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-08-25
FECHA DE PAGO:	2026-07-23
ENTIDAD DE PAGO:	NU
PERÍODO PENSIÓN:	2026-07
PERÍODO SALUD:	2026-07
NÚMERO PLANILLA:	37834058
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37834058
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/09/2026

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-33645088 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2026-07	231001	800227940	COLFONDOS	1	0	280.200	0	280.200
Periodo salud:	2026-07	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	37834058 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-07-23	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1809	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	504808410	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300