FECHA	DIGITALIZACION	CALIDAD	ARCHIVO FISICO
3-jun-25	70		
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto		
4-jun-25	56		
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto		
5-jun-25	170	100	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
6-jun-25	37	157	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
9-jun-25	34	350	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
10-jun-25	35	300	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
11-jun-25	43	256	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
12-jun-25	111	77	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
13-jun-25	57	25	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
16-jun-25	50	240	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
17-jun-25	50	173	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
18-jun-25	64	342	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
19-jun-25	58	329	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
20-jun-25	61	80	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
24-jun-25	56	22	30
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
25-jun-25	58	12	55
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
26-jun-25	64	47	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
27-jun-25	62	18	15
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		

JULIAN ANDRES HERNANDEZ GARCIA
REGISTRADOR ORIP UBATE

DIANA YALILE AMAYA MARIÑO
CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción de los turno que ingresaron desde el 01 de junio del 2025 hasta el día 30 de junio del 2025 ingresando un aproximado de 35 turnos diarios , excepto los documentos ingresados por REL (registro electrónico). Por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al día - día según el orden de llegada; después se realiza la labor de alistamiento, en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

Además a esto se realiza la misma labor para las notas devolutivas, ejecutorias, resoluciones, parciales y demás, adjunto a la labor realizada se cumple con un control de calidad en el programa IRIS a cada uno de los turnos digitalizados donde se eliminan las hojas en blanco realizando del 1 al 30 de junio un total 700 turnos y en calidad 2528 turnos correspondientes del mes de enero 2025 hasta 30 de junio 2025, en archivo un total de 100 documentos para archivar , y se verifica la calidad de los documentos digitalizados; igualmente se verifica en el sistema IRIS y físico los documentos que van para la disposición final; así mismo se le da ubicación de los turnos en disposición final, donde se alistan en carpetas, y se archivan en físico y misional con sus respetivos formatos, y por último organiza los documentos para enviar a catastro.

JULIAN ANDRES HERNANDEZ GARCIA
REGISTRADOR ORIP UBATE

Diana Yalile Amaya Mariño.
NOMBRE
cc:35.195.109.