FECHA	DIGITALIZACION	CALIDAD	ARCHIVO FISICO
1-jul-25	49		
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto		
2-jul-25	63	89	50
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto		
3-jul-25	27	21	150
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
4-jul-25	50	10	120
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
7-jun-25	45	30	70
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
8-jun-25	46		85
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
9-jun-25	70	62	75
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
10-jun-25	38	48	25
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
11-jun-25	45	18	52
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
14-jul-25	20	71	58
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
15-jul-25	29	9	45
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
16-jul-25	118	31	70
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
17-jun-25	31	85	25
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
18-jul-25	35	35	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
21-jul-25	20	15	55
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
22-jul-25	96	15	45
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
23-jul-25	15	25	40
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
24-jul-25	116	83	83
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
25-jul-25	44	40	40
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
28-jul-25	50	15	62
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
29-jul-25	55	20	70
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
30-jul-25	40	22	40
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
31-jul-25	16	16	25
	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 31 DE JULIO DE 2025

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción de los turno que ingresaron desde el 01 de julio del 2025 hasta el día 31 de Julio del 2025 ingresando un aproximado de 40 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 31 de julio un total 1063 turnos y en calidad 760 turnos correspondientes del mes de Julio 2025, en archivo un total de 1285 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: 35195109.