INFORME FINAL DE GESTIÓN CONTRATO:CONTRATO No. 1866 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HUGO ENCARNACION ALOMIA CC 94326075
SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO Registradora De Inst Públicos
FECHA:	**DEL 25 DE FEBRERO 2025 AL 26 DE OCTUBRE DEL 2025**

REPORTE DE EVIDENCIAS

FEBRERO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de FEBRERO 1220

MARZO 2025

9. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
10. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
11. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
12. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
13. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
14. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
15. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
16. turnos realizados del mes de MARZO 1100

ABRIL 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de ABRIL 1125

MAYO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizado mes MAYO 1235

JUNIO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de JUNIO 1500

JULIO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de JULIO 1161

AGOSTO 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de AGOSTO 1334

SEPTIEMBRE 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de SEPTIEMBRE 1000

OCTUBRE 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
5. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
6. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
7. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
8. turnos realizados del mes de OCTUBRE 910

CONSOLIDADO

MES	RELACION DE TURNOS HECHOS DE CADA MES
FEBRERO	1220
MARZO	1100
ABRIL	1125
MAYO	1235
JUNIO	1500
JULIO	1161
AGOSTO	1334
SEPTIEMBRE	1000
OCTUBRE	910
TOTAL	**10585**

CONTRATISTA: HUGO ENCARNACION ALOMIA	**FIRMA:**
SUPERVISOR: JACKELINE BURGOS PALOMINO	**FIRMA:**