INFORME FINAL DE GESTIÓN CONTRATO:CONTRATO No. 1720 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JESSICAQUIÑONES REINA. CC. 1130628069
SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO Registradora De Inst Públicos
FECHA:	**DEL 19 DE FEBRERO 2025 AL 18 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 ABRIL 3820

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 ABRIL 2560

17.

ABRIL 2025

18. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
19. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
20. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
21. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
22. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
23. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
24. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
25. turnos realizados del mes de ABRIL 1578

MAYO 2025

26. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
27. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
28. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
29. los turnos debidamente escaneados se organizan en los archivadores de gestión
30. Subimos a supervisión por las planillas de turnos y correcciones para armado y así pasar a entrega
31. Se actualiza el formato FUID cada semana para su debido traslado al área de archivo
32. Al final del día se realiza el repairis para que quede evidencia del respectivo mes
33. turnos realizados del mes de MAYO 1555

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

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 2474

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 2474

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 1961

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 realizado mes JULIO 2345

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 2474

SEPTIEMBRE 2025

1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para

CONSOLIDADO

MES	RELACION DE TURNOS HECHOS DE CADA MES
FEBRERO	3820
MARZO	2560
ABRIL	1578
MAYO	1555
JUNIO	1961
JULIO	2345
AGOSTO	2474
SEPTIEMBRE	2888
OCTUBRE	1999
TOTAL	**21.180**

CONTRATISTA: JESSICA QUIÑONES REINA	FIRMA: Jessica Quiñones Reina
SUPERVISOR: JACKELINE BURGOS PALOMINO	FIRMA: