

# **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL**

**Del 7 de mayo al 6 de noviembre de 2025**

## **Línea de Producción**

De acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios, se desarrollaron las actividades asignadas en la línea de producción de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ubaté, durante el periodo comprendido entre el 7 de mayo y el 6 de noviembre de 2025.

Las labores realizadas incluyeron la recepción, alistamiento, digitalización, control de calidad y archivo físico de los documentos correspondientes al área de producción, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

En cumplimiento de dichas funciones, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Archivo físico: 3.000 documentos organizados y archivados correctamente.
- Calidad: 5.097 documentos verificados y aprobados.
- Digitalización: 4.740 documentos digitalizados e incorporados al sistema IRIS.

Durante la ejecución del contrato, se logró mantener el archivo completamente al día, garantizando la trazabilidad de los procesos y la correcta disposición final de los documentos. Asimismo, se alcanzó una malla de calidad en ceros, reflejando el cumplimiento total de los estándares de control y la ausencia de reprocesos.

El desarrollo de las actividades se realizó de manera eficiente, responsable y

conforme a los protocolos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro y al fortalecimiento del servicio a la ciudadanía.



JULIAN ANDRES HERNANDEZ GARCIA  
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP UBATE

Elaborado por:

*Diana Amaya Mariño.*  
Diana Amaya Mariño

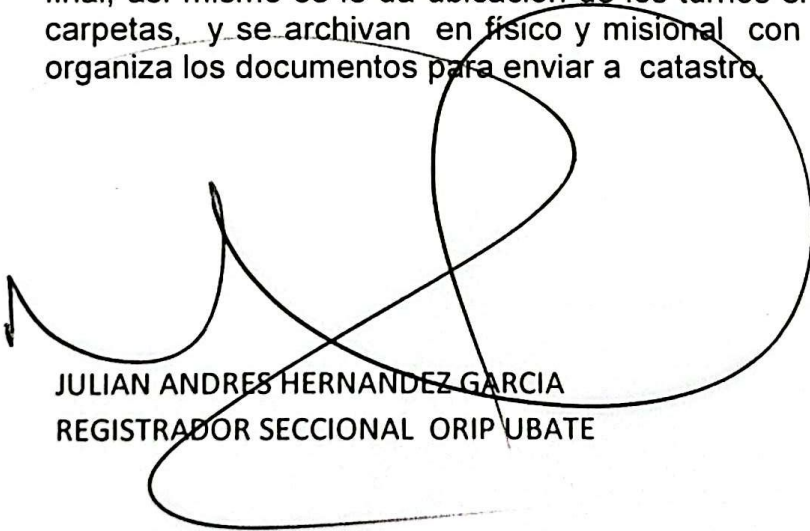
Cargo: línea de producción

Fecha: Ubaté, 6 de noviembre de 2025

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS DEL 01 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2025

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción de los turnos que ingresaron desde el 01 de noviembre del 2025 hasta el día 06 de noviembre 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 06 de noviembre un total 73 turnos y en calidad 58 turnos correspondientes del mes de Noviembre 2025, en archivo un total de 72 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 respectivos formatos, y por último organiza los documentos para enviar a catastro.



JULIAN ANDRES HERNANDEZ GARCIA  
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP UBATE

Diana Amaya Mariño  
NOMBRE  
CC: 35195109