FECHA	DIGITALIZACION	CALIDAD	ARCHIVO FISICO
18-dic-25	esperando que habilitaran usuarios		70
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto y alistamineto de caja para enviar a catastro		
19-dic-25	esperando que habilitaran usuarios		40
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto		
22-dic-25	210		
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
23-dic-25	40	190	
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
24-dic-25	190		
	Enviar correo para turnos faltantes,alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad		
26-dic-25	60	170	
	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

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS DEL 18 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción de los turno que ingresaron desde el 18 de diciembre del 2025 hasta el día 26 de septiembre 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 18 al 26 de septiembre un total 500 turnos y en calidad 500 turnos , en archivo un total de 110 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 Yolit Amaya Marino
NOMBRE
CC: 35195109

Powered by CamScanner