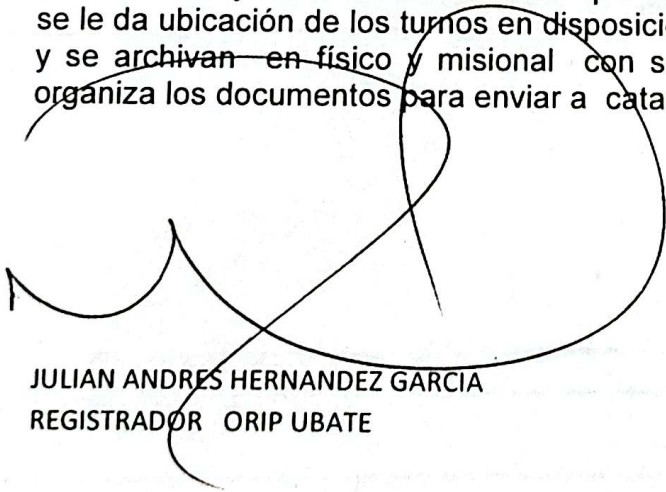


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS DEL 16 AL
26 DE DICIEMBRE DE 2025**

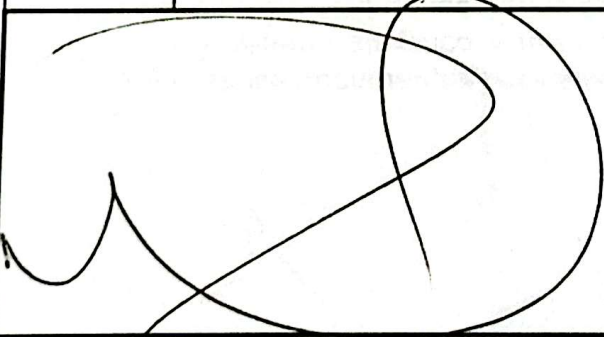
De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción de los turnos que ingresaron desde el 16 de diciembre del 2025 hasta el día 26 de diciembre del 2025 ingresando un aproximado de 40 turnos diarios , excepto los documentos ingresados por REL (registro electrónico). Por parte 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 diciembre un total 500 turnos y en calidad 500 turnos , en archivo un total de 290 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 ORIP UBATE

Dana Amaya Mariño
NOMBRE
CC: 35195109

| FECHA | DIGITALIZACION | CALIDAD | ARCHIVO FISICO |
|---|--|---------------------------|----------------|
| 16-dic-25 | | | 60 |
| | Enviar correo para turnos faltantes, alistamiento de documentos, Reparto y alistamiento de caja para enviar a catastro | | |
| 17-dic-25 | | | 70 |
| | Enviar correo para turnos faltantes, alistamiento de documentos, Reparto | | |
| 18-dic-25 | | | 70 |
| | Enviar correo para turnos faltantes, alistamiento de documentos, Reparto y alistamiento de caja para enviar a catastro | | |
| 19-dic-25 | | | 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 | 140 | |
| | Enviar correo para turnos faltantes, alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad | | |
| 26-dic-25 | 60 | 170 | 50 |
| | Enviar correo para turnos faltantes, alistamiento de documentos, Reparto , Evacuar digitacion de archivo y calidad | | |
|  | | | |
| JULIAN ANDRES HERNANDEZ GARCIA | | DIANA YALILE AMAYA MARIÑO | |
| REGISTRADOR ORIP UBATE | | CONTRATISTA | |