

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO CC 29671549
SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO Registradora De Inst Públicos
FECHA:	DEL 19 DE MAYO 2025 AL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025

REPORTE DE EVIDENCIAS

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 realizados del mes de MAYO 1468

JUNIO 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 JUNIO 1545

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 1741

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 realizado mes AGOSTO 2245

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 2384

OCTUBRE 2025

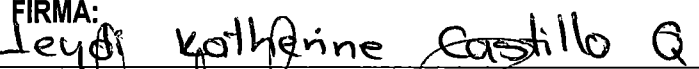
1. Se recogen y se relacionan turnos, correcciones, pertenencia que entran para registro
2. Se folean. se escanean para y se da calidad para luego entrar en reparto.
3. se reportan los turbos a soporte técnico mesas de ayuda los turnos que no quedan cargados en la malla
4. los turnos debidamente escaneados 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 1025

NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 985

CONSOLIDADO

MES	RELACION DE TURNOS HECHOS DE CADA MES
MAYO	1468
JUNIO	1545
JULIO	1741
AGOSTO	2245
SEPTIEMBRE	2384
OCTUBRE	1025
NOVIEMBRE	985
TOTAL	11393

CONTRATISTA: LEYDI KATHERINE CASTILLO QUIJANO	FIRMA: 
SUPERVISOR: JACKELINE BURGOS PALOMINO	FIRMA: 