INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS DEL 1 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2022

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2022-280-6-23838 hasta el turno 2022-280-6-25489, 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 dia-dia 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, y se verifica la calidad de los documentos escaneados; igualmente se verifica en el sistema IRIS y físico los documentos que van para la disposición final; adicional a esto se brinda apoyo al archivo central en la organización y tipificación de carpetas, de igual manera se realiza un informe semanal a catastro municipal y departamental, relacionando las escrituras a enviar.

N° DE CAJA
983 (SOCORRO) EJECUTORIAS

- se anexa planilla de pago de afiliación a entidad promotora de salud (E.P.S.), administradora de fondos de pensiones (A.F.P) y administradora de riesgos laborales (A.R.L.) además se adjunta su respectivo recibo de pago.

MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
CC: 24.603.070