INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 01 AL 30 DE AGOSTO DEL 2024

De acuerdo a las obligaciones del contrato, se realizan las labores de recepción desde el turno 2024-280-6-11931 al 2024-280-6-13383 Y correcciones 2024-280-3-542 AL 2024-280-3-604, excepto los documentos ingresados por el aplicativo 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 hace la labor de alistamiento, en el 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 se pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a ventanilla, donde se hace su respectiva entrega al usuario.

Además a esto se realiza la misma labor para las notas devolutivas, ejecutorias, correcciones, resoluciones, registro parciales, expedientes 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 elimina las hojas en blanco, y se verifica la calidad de los documentos escaneados; igualmente se verifica en el aplicativo IRIS y físico los documentos que van para la disposición final; así mismo se le da la ubicación a los turnos en disposición final de las siguientes cajas con su respectivo FUID y rotulo de cada una de las cajas y carpetas, adicional a esto se brinda apoyo al archivo central en la organización y tipificación de carpetas, de igual manera se realiza un informe de catastro municipal y departamental, relacionando las escrituras a enviar.

ESCANEO DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA ORIP
FUID 1036 DOCUMENTOS INSCRITOS
DESGLOSE DE EJECUTORIAS, NOTAS DEVOLUTIVAS , CORRECCIONES E INSCRITOS
ESCANEO DE EXPEDIENTES

- Se anexa planillas de pago de afiliación de la 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 H
C.C.2603070 CIRCASIA Q.