INFORME FINAL
2020

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2020-280-6-5353 hasta el 2020-280-6-17332. 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, se realiza disposición final y ubicación en el sistema de los turnos registrados, Notas devolutivas, ejecutorias, correcciones, e igualmente se realiza FUID correspondiente. Al final de mes se pasa un informe consolidado con las actividades realizadas, y un cuadro anexo donde se relacionan los turnos ingresados durante el mes, relacionando quien digitaliza, quien hace calidad, ubicación del turno, y fecha en que entrega al archivo central.

Además se realizó un barrido en todos los documentos registrados, notas devolutivas, ejecutorias y correcciones del periodo actual, dando a cada uno de los documentos su respectiva ubicación, foliación y fuid correspondiente, Se realizaron los fuid desde la caja 790 a la caja 855 de documentos registrados, y ejecutoriados, teniendo en cuenta que todos los documentos se encuentran foliados, ubicados, rotulados y relacionados con su respectivo fuid.(disposición final), entregadas a archivo central con su acta de transferencia.

Anexo a esto se pasan 2 cajas de correcciones y 4 cajas de ejecutorias con su respectiva relación y ubicación, (disposición final), y sus respectivos rótulos.

MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
CC: 24.603.070