

 	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL COMUNICACIÓN DE ENTRADA	
	FECHA: 2024-12-10	N° DE FOLIOS: 2
	HORA: 14:35:55	RADICADO: 2335
	GENERÓ: ALEJANDRO SÁNCHEZ	

Solicitudes Contraloría.

1. No busca usuarios registrados.
2. Verificar formulario empresa.
3. Corregir espacios en campo texto (respuestas y envíos).
4. Datos remitentes deben quedar de la siguiente manera:

Señor
Naren Gomez
Ingeniero
Sisoft
Narengomez16@gmail.com
Yopal (Primera en mayúscula)
5. Poder devolver un documento después de ser recibido.
6. Quitar check Enviar por correo (ya que si se anexa un documento es porque se va a enviar, replicar en todas las entidades).
7. Las carpetas se están creado fuera de los expedientes.
8. Poder crear las carpetas en Envió C.O (necesitan poder crear sus expedientes de los diferentes procesos de cada abogado).
9. Traer la información de registro usuario a la hora de la respuesta.
10. Campo con copia cambiar por usuario a correo (que se pueda poner varios separos por ;).
11. Verificar trazabilidad.
12. Que los datos nombres, apellidos, numero de cedula, correo y en caso de empresa, representante legal y nit obligatorio.
13. Poder actualizar los datos del remitente tal cual como en aguazul (en entrada al llamar un remitente el sistema muestra la información de este).
14. Cambiar icono de vista previa (un icono de un ojo)
15. Agregar campo Cite para respuesta (mayúsculas).
16. Cuando se envíen a varios correos el sistema indique a que correos llego el oficio y a cuáles no.
17. Agregar permiso tipo administrados a los jefes para que puedan ver los oficios de sus funcionarios.
18. Estado Actual cambiar de lugar, no traer al entrar a la respuesta si no al momento de buscar el radicado.
19. Trazabilidad en documentación interna.
20. Motivos de radicación tal cual como en aguazul, al seleccionar pqrs se desplieguen los tipos.
21. Motivos de radicación a quedar:

Derechos de Petición
Informativa
Respuesta a solicitud de petición
Traspasos
Tutelas

22. Consecutivos para los que no tengan cedula (crear check que al registrar pregunte si tiene cédula o no).
23. Contacto para empresas (ejemplo si es para una alcaldía la empresa seria alcaldía Yopal y el contacto a la dependencia a la cual va).
24. Una vez vencidos los términos de una pqrs, el funcionario que tenga esa pqrs no pueda hacer traspasos ni devolver dicho documento.
25. Si en correo rebota (respuesta a radicado entrada) poder hacer el reenvió del mismo.
26. Agregar logs para el seguimiento (opcional jaja)
27. Agregar nuevas trd.
28. Eliminar los remitentes creados hasta el momento.
29. Unitropico, botón para eliminar pqrs creadas por el portar de tramites ya que algunos estudiantes radican varios pqrs con el mismo tema.