

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 1 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2025

De acuerdo a las obligaciones del contrato, se realizan las labores de documentación Jurídica en el sentido de organización, los documentos que ingresan por ventanilla y se le ha organizado en orden las fechas, escaneado, foliar y fuid año 2022-2023, 2024 Y 2025 Organización documentos de reposición en el sentido de foliar y archivar. Se ha realizado llevada de documentos a ventanilla para solicitar turnos de documentos de reposición. Recibimiento de documentos de notas devolutivas y hacer su respectivo escaneó y anexarlo a la aplicación IRIS.

Por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al día- día 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.

Se ha realizado 3 cajas (REGISTRO-CORRECCIONES) las cuales corresponden con los turnos **2025-280-6-1075** con su debido procedimiento para ser archivada en la oficina. Se ha adelantado trabajo de correcciones, Inscritas y ejecutoria. Realizando todo el proceso de la toda la documentación.

Se ha recibido listas de la oficina de despacho y realizado la búsqueda de las mismas para proceder a darle ubicación, escaneo y el respectivo despacho a casilla 5 y dejando para registro lo estipulado.

Por parte de la oficina Jurídica se reciben documentos como Actos Administrativos para darle su respectivo escaneo en los turnos correspondientes.

Se han recibido resoluciones enviadas a DOCU para su respectiva digitalización y ubicación en el turno correspondiente en IRIS.

- Se anexa planilla 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.

MILELLE JOHANNA GOMEZ CASTRO
C.C 1.122.654.612