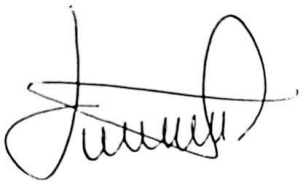
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 01 OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE DE 2025

Conforme a las disposiciones contractuales, se llevan a cabo las labores de recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, diligenciando el formulario de control de turnos de línea de producción. Posteriormente, se procede al alistamiento, que implica organizar los documentos según su prioridad y rango, eliminando ganchos metálicos u otros materiales abrasivos, y colocándolos en una carpeta independiente para la digitalización en el sistema SGD-IRIS. Durante esta etapa, se realiza una inspección de calidad donde se eliminan hojas en blanco, se verifica la paginación y se clasifica cada documento según su tipo. Luego, se lleva a cabo la tipificación de los documentos, asegurando que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificando el consecutivo, paginado y la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. Finalmente, los documentos se trasladan al archivo temporal para el estudio jurídico y, posteriormente, se procede con el alistamiento para su entrega en ventanilla al usuario correspondiente.

El procedimiento se lleva a cabo de manera uniforme para todos los tipos de documentos, tales como formularios de calificación, notas devolutivas, ejecutorias, correcciones, resoluciones, registros parciales, expedientes, entre otros. En cada caso, se asegura que cada turno digitalizado y escaneado cumpla con los estándares de calidad establecidos en el programa IRIS, garantizando así que el documento esté listo para su disposición final. Así mismo se le da ubicación a los turnos inscritos, ejecutoriados y correcciones ubicándolos en sus respectivas cajas y carpetas con el FUID correspondiente y rótulo.

- Escaneo documentos ingresados a la ORIP del 01 al 31 de Ocubre 2025
- Depuración documentos archivo temporal
- Desglose de ejecutorias, notas devolutivas, correcciones e inscritos
- Realización de FUID DOCUMENTOS INSCRITOS
    - ✓ CAJA 1070
    - ✓ CAJA 1076
    - ✓ CAJA 1077
- Escaneo de expedientes

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 deriesgos laborales (A.R.L.), además se adjunta su respectivo recibo de pago.



LAURA TATIANA ZAMORA VELEZ
C.C.1.094.904.165