

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE 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 realizada avanzado cajas de (REGISTRO-CORRECCIONES) las cuales corresponden a las cajas 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 y correcciones 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**