INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL DEL 2025

1. Actividad cumplida: el contratista anexa el documento en el SECOP en el punto de ejecución 7, en un archivo con extensión .zip y el nombre correspondiente al mes.
2. El contratista envió un correo electrónico en el mes de febrero a la coordinación del grupo de gestión documental, describiendo la cantidad de cajas pendientes por realizar los respectivos procesos archivísticos. En respuesta, ellos generaron un plan a cumplir durante la ejecución del contrato.
3. Para este período de abril, se adiciono 8 carpetas de derechos de petición del año 2023 que aparecieron despues de organizar todo el año, para lo cual toco desacomodar la cajas armadas y organizar estas carpetas respetando la cantidad de folios que tenian, para no perder el proceso de la foleación realizada y encarpetación hecha.
4. En el proceso actual el contratista, no ha diligenciado ningún documento digital FUID, en espera de tener un acercamiento con el grupo de soporte de gestión documental para resolver algunas inquietudes.
5. En el proceso actual, no se ha realizado el rotulado de carpetas ni cajas, en espera de finiquitar todo el proceso de organización y clasificación de todas las carpetas existentes visibles a la fecha.
6. En el proceso actual, en los documentos de derechos de petición, solo se ha realizado la respectiva foliación, debido a que se han encontrado documentos en desorden. Por ello, se llegó a la conclusión de que, inicialmente, se realizará primero este proceso.
7. El contratista garantiza la calidad de su trabajo, asistiendo a las diferentes capacitaciones realizadas por el grupo de soporte documental y formulando las preguntas necesarias para hacer un trabajo de calidad.
8. El contratista participó en las reuniones y mesas de trabajo realizadas por el grupo de soporte documental durante los días 23 y 29 de Marzo del 2025.
9. Se atendieron en el tiempo correcto todas las solicitudes formuladas por el grupo de gestión documental.
10. No se reportaron dificultades, novedades o cualquier otra situación que generara la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
11. El contratista cumplió con cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos manipulados y seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
12. El contratista prestó los servicios profesionales de forma personal.

13. El contratista realizó la **transcripción de turnos de devolución de documentos** en formato Word, especificando la resolución y el número de turno correspondiente a cada expediente, los cuales están relacionados con **devoluciones de dinero**. Este trabajo se llevó a cabo para los años **2004, 2007, 2008, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016**.Los formatos fueron preparados para ser firmados por una funcionaria de la ORIP en Bogotá, encargada del traslado de las cajas al Archivo Central. No obstante, se informó que dichas cajas no serán incluidas en el traslado, por lo que el trabajo realizado **resultó sin efecto**.