# INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 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 junio, El contratista termino las 7 cajas de los derechos de petición del 2023, y empezó el año 2024 de derechos de petición con sus respetivos procesos
4.El contratista, realizo el FUID de las 7 cajas respectivas de derecho de petición del año 2023
5. El contratista realizo la rotulación de cajas y carpetas de derechos de petición del 2023.
6. En el proceso actual, en los documentos de derechos de petición, se realizo el proceso de 7 cajas y se empieza el año 2024 del mismo 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 24 de junio 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 las actividades designadas en el tiempo correcto.