Barranquilla, 10 Agosto del 2021

Doctor:
RICARDO ANDRES LUNA LUNA
Asesor de despacho código 105, grado 03 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

Asunto: Sexto Informe de Actividades

Cordial Saludo:

Durante el período del 04 de Julio al 03 de Agosto de 2021, desarrollé de acuerdo a lo asignado por el supervisor, tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Obligación Contractual	Producto
• Digitalizar documentos proceso, respuestas y carpetas de contratación	Revisión y recepción a todos los contratistas y distintas personas que se acerquen a la secretaría general solicitando información sobre la contratación o entregando documentación requerida para sus debidos procesos, haciéndola llegar al personal responsable en cada caso. A todo el personal que acuda a la recepción de la secretaría general, solicitando al secretario o información; se les proveerá la mejor y más completa orientación, en un lenguaje amigable
• Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida	Se recibió los documentos que presenten las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, correspondencias, circulares e información radicada, la cual se hará llegar al personal responsable en cada caso.
Asistir en el apoyo operativo, revisión y en general todo lo relacionado a la gestión documental y archivo	Se dio el apoyo operativo, logístico, protocolo y fortalecimiento comunicacional en las diferentes actividades agendadas por la secretaría en especial en el área de contratación y lo requerido.
• Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.	Se apoyó en la gestión de mejora y fortalecimiento en la atención al público que visite a la secretaria general a través de una comunicación gentil y servicial. Se recibió amablemente y se apuntó inquietudes de contratistas de la secretaría

	general sobre procesos de la anterior administración y nuevos procesos.
• . Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	Se asistió a las reuniones convocadas para recibir informaciones relacionadas con las funciones.
• Relación de archivo digital de resoluciones	Se hizo actualización y alimentación continua de relación digital de resoluciones así como asignación de las mismas en la medida que sean solicitadas

Actividades para desarrollar:

1. Recepción y Revisión documental y de correspondencia
2. Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente

7. Responsable de correo institucional

8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas.

Amablemente,

Daniela Díaz Romero.

DANIELA DIAZ ROMERO
CC: 1.045.741.778
Contratista