**INFORME DE ACTIVIDADES No. 03**

| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO** | **CD-48-2022-1494** |
| **NOMBRE CONTRATISTA** | **FABIAN CASTRO RAMOS** |
| **PERIODO** | **01 AL 30 DE ABRIL** |

Por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla relacionada con la Gestión Administrativa de la Secretaria General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla mediante contrato
N.º CD-48-2022-1494

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla – Se reciben ordenes de pagos y se ingresan a los expedientes se inicia proceso de ingreso a base de datos, marcación y se guardan en estantes.
2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.

3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Se foliaron 10 carpetas al ingresar ordenes de pago, para un total de 452 folios, marcación y asignación de carpetas.

4. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información – Alistamos expedientes requeridos por funcionarios para revisar y entregar a contraloría distrital.
5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos – Envío de oficio de entrega de las cajas con los expedientes a digitalizar.
6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.

Cordialmente,

_____

**FABIAN CASTRO RAMOS**
**C.C. 72.267.297 de Barranquilla**