**Barranquilla D.E.I.P.**

**Doctora**
**MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS**
**C.C. 32.866.549**
**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ASUNTO**: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A 28 DE JUNIO AL 27 DE JULIO 2023.

Mediante el presente, remito a usted informe de gestión de actividades correspondiente a 28 de junio al 27 de julio 2023, según contrato **CD-48-2023-2605**; que tiene como **OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

1. Apoyo la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.

2. Asiste en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.

3. Ordene según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.

4. Inventare los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.

5. Asiste en la presentación de PQRSD desde el correo de atención al ciudadano para un total de 738 correos; y así mismo se apoya en el proceso de descripción archivística de las resoluciones de los años 1951 -1952 en la plataforma ATOM, para un total resoluciones descritas 759 y 501 verificadas, manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.

6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.

Loraine Fernandez Becerra
**LORAINE FERNANDEZ BECERRA**
**CC 1.143.142.851 BARRANQUILLA**