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 No **CD-48-2023-2599**; 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, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUIL

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

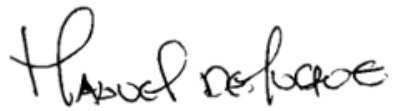
2. Asiste en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.

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 digitalización de contratos año 2018 en la Oficina de Gestion Documental. A demás apoye en la conversión de 580 correos de PQRSD con 562 anexos en la página de la alcaldía. A demás apoye en la verificación, corrección de 1235 resoluciones que se encuentran ATOM

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



MANUEL DELUQUE GALVAN
CC 1140855327 BARRANQUILLA

