DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	OCTUBRE / 2024	Numero de contrato:	CD-12-2024-4582
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	**SANDRA PAOLA DIAZ VILLAR** **C.C Nº 1143114749**		
Periodo del informe:	Informe comprendido desde el 16 de septiembre hasta el 15 de octubre 2024.	Informe número:	02
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIAS A LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y A LOS PROGRAMAS DERIVADOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.		
Valor del contrato	SON: DICIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000)		
Supervisor	RAFAEL LAFONT DE SALES		
Cargo	SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS		

INFORME DE ACTIVIDADES:

- Revisión de 132 cajas para verificación de carpetas organizadas e inventariadas y entregas a Archivo Central por medio de transferencia realizada el día 5 de octubre, en los cuales los inventarios se realizaron con el objetivo de registrar los procedimientos en sus diferentes etapas, paralelamente se realizará y conservará la información bajo los registros de activos de información.

- Ejecución de todas las actividades del proceso de organizar la información, teniendo en cuenta la referencia adquirida en las capacitaciones realizadas por la oficina de gestión documental, se procedió a organizar cajas según información guardada en cada una de acuerdo con su contenido, características comunes. Seleccionar los documentos y agruparlos de acuerdo con el concepto, asunto y fecha.

- Se procedió al retiro de grapas, ganchos legajadores, memos de papel, clips, todo material que atente contra la preservación del documento, se realizó de manera manual el retiro de todo el material que afecte la vida del material físico como es el papel donde se encuentra toda la información útil de nuestra secretaria.

- Organización de los documentos, se folia cada hoja recopilar las hojas y agruparlas en una carpeta blanca de uso institucional.

- Producción de inventarios de toda la información agrupada en las carpetas, elaboración de inventario y se relacionan en el formato de hoja de control de expedientes (Excel), así mismo la organización periódica de actividades realizadas y verificadas con un total de 70 cajas correspondientes a 420 carpetas.

- Archivar en cajas y guardar las carpetas en copias con su respectivo logo de rotulo de caja de archivo.

Atentamente,



SANDRA PAOLA DIAZ VILLAR

C.C. Nº 1.143.114.749