INFORME DE ACTIVIDADES No. 9

Dra.
VANESSA MARÍA BALLESTEROS MARTÍNEZ
SUPERVISOR
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

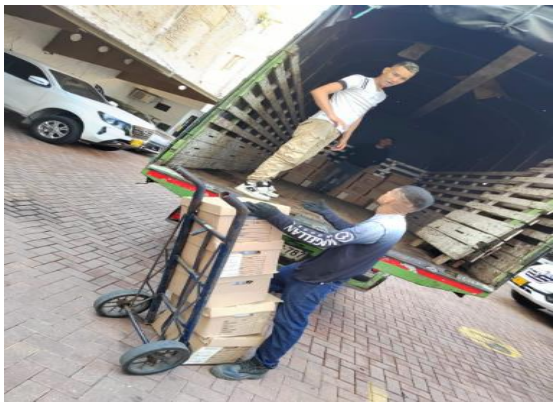
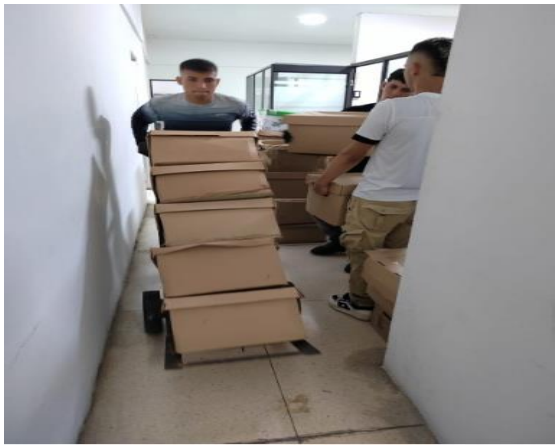
YERSON MANUEL SALINAS ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.261.407 en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-48-2024-0816**, declaro que durante el periodo correspondiente al **noveno pago** octubre 31 de 2024.

He cumplido de buena fe el Objeto del Contrato.

Preste los servicios en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

ACTIVIDAD	DETALLE
APOYO EN LAS LABORES QUE SE REALICEN EN LA BODEGA Y DEMÁS GESTIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.	**OCTUBRE 1 DE 2024:** Apoyé en tomas de fotos a carpetas de la secretaria de Gestión Humana en la caja 9 del año 1997. **OCTUBRE 2 DE 2024:** Revisé y rotulé cajas correspondientes al Hospital Pediátrico. **OCTUBRE 3 DE 2024:** Revisé y rotulé cajas correspondientes al Hospital Pediátrico. **OCTUBRE 4 DE 2024:** Revisé y rotulé 42 cajas correspondientes al Hospital Pediátrico. **OCTUBRE 7 DE 2024:** Apoyé en buscar Resolución 0352 de 2003 caja 23 FONVISOCIAL. Apoyé en buscar Resolución 0330 de 2001 caja 20 FONVISOCIAL. **OCTUBRE 8 DE 2024:** Apoyé en jornada de limpieza en la oficina de archivo sótano. Rotulé 10 cajas de la Oficina de Participación ciudadana. **OCTUBRE 10 DE 2024:** Rotulé cajas de la secretaria de Control Urbano y Espacio Público.

	OCTUBRE 10 DE 2024: Rotulé y cambié cajas con documentos de la secretaria de Control Urbano y Espacio Público. **OCTUBRE 11 DE 2024:** Realicé inventario a 12 cajas de la Oficina de Gestión Documental. **OCTUBRE 15 DE 2024:** Realicé inventario a 12 cajas de la Oficina de Gestión Documental. **OCTUBRE 16 DE 2024:** Realicé inventario a 12 cajas de la Oficina de Gestión Documental. **OCTUBRE 17 DE 2024:** Realicé inventario sótano correspondiente la Oficina de Gestión Documental. **OCTUBRE 18 DE 2024:** Realicé inventario sótano a 46 cajas correspondiente a la Oficina de Gestión Documental. **OCTUBRE 21 DE 2024:** Realicé inventarios a las siguientes secretarias: ✓ Secretaria de Movilidad ✓ Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico ✓ Secretaria de Salud ✓ Informes técnicos ✓ Ordenes de pagos ✓ Gerencia de Control Interno ✓ Documentos varios ✓ Respuestas a peticiones **OCTUBRE 22 DE 2024:** Realicé inventario a la secretaria de gestión Humana. **OCTUBRE 23 DE 2024.** Realicé inventario a 7 cajas correspondiente a la secretaria de gestión Humana. **OCTUBRE 24 DE 2024:** Realicé inventario 6 cajas correspondiente a la secretaria de gestión Humana. **OCTUBRE 25 DE 2024:** Realicé inventario 6 cajas correspondiente a la secretaria de Gobierno. **OCTUBRE 26 DE 2024:** Apoyé en la transferencia de 395 cajas a la empresa SIA.

	OCTUBRE 28 DE 2024: Realicé inventarios a 7 cajas correspondiente a la Secretaria General. **OCTUBRE 29 DE 2024:** Realicé inventarios a 7 cajas correspondiente a la Oficina de Participación Ciudadana. **OCTUBRE 30 DE 2024:** Realicé inventarios a 7 cajas de ordenes de pagos.   






CAJA
8

Atentamente,

YERSON MANUEL SALINAS ALVAREZ
C.C 72.261.407 de Barranquilla
CONTRATISTA