INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: un primer pago al 30 de junio.

CONTRATO N° CD-08-2024-4864

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para asesorar el proyecto asistencia, atención integral a las víctimas del conflicto y dinamización de la política pública en el distrito de barranquilla.

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Controlar la recepción de los distintos documentos entregados por parte de los coordinadores y equipos de trabajo de cada componente del programa y resguardar todo el acervo documental producido y recibido	Apoye en la asesoría a los proyectos del programa en la forma como deben entregar los documentos en sus respectivas carpetas de acuerdo a los lineamientos entregados por la oficina de gestión documenal y el AGN.
Planificar, dirigir y coordinar la organización y el funcionamiento del archivo del programa, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación, conservación, consulta y manejo de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y digitalización para salvaguardarlos de manera digital, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la oficina de gestión documental de la alcaldía distrital de Barranquilla.	Recibí una visita de control y seguimiento por parte de la oficina de gestión documental, donde se constato que la foliación, rotulo de carpetas, rotulo de cajas, la posición de los ganchos legajadores y el inventario documental de las vigencias en custodia, estuviesen con los lineamientos mínimos requeridos y exigidos por la normativa colombiana vigente para la organización de archivos.
Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor	Apoye en orintación al proyecto de asistencia y atención recibiendo a los participantes que se dirigian al Centro regional y direccionandolos a los servicios requeridos. Participe en la capacitación brindada por la Oficina de Gestión Documental sobre Tablas de Retención Documental, como apoyo a la etapa "Archivar" de la nueva herramienta SGDEA y PQRSD, dirigida a la Secretaría Distrital de Gestión Social. Asisti a la actividad de Fortalecimiento Institucional conforme a la

	temática de "Jornada de autocuidado y salud mental, estrategia Chatlemos" A cargo del Proyecto de Asistencia y Atención Integral para las Víctimas en articulación con Secretaría de Salud.

Atentamente,

Dayanna Pabuena

DAYANNA ANDREA PABUENA GUZMAN
C.C: 1234092019 de Barranquilla

Evidencias fotográficas









