

INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: Un tercer pago al 31 de agosto de 2025.

CONTRATO N° CD-08-2025-4864

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	Recibí la documentación física perteneciente a los meses julio y agosto de todos los proyectos del programa, quedando al día con la entrega y resguardo de estos documentos. Estos documentos cuentan con los lineamientos que exige el acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.” Expedido por el Archivo General de la Nación.
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.	Realice los inventarios documentales pertenecientes a todos los proyectos del programa del año 2025, quedando al día con la entrega de estos soportes a la oficina administrativa de Gestión Social.
Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones que permitan cumplir con los indicadores y metas del programa planteados en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Territorial.	Apoye en la revisión de los soportes cagados al drive de los Proyectos Bienestar y memoria del mes de agosto, cumpliendo con la entrega oportuna de las correcciones realizadas quedando ok en el drive del programa. De igual manera el informe de gestión entregado por ambos proyectos, inventario

	<p>documental, anexos y bases.</p> <p>De igual manera, revise los inventarios documentales de todos los proyectos del programa corroborando que la información plasmada en ellos sea verídica.</p>
--	--

Atentamente,

Dayanna Pabuen

DAYANNA ANDREA PABUENA GUZMAN
C.C: 1234092019 de Barranquilla

Evidencias fotográficas



Organización carpetas pertenencientes a meses julio y agosto.

