INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: U**n quinto pago al 31 de octubre de 2025.**

CONTRATO N° CD-08-2025-4864

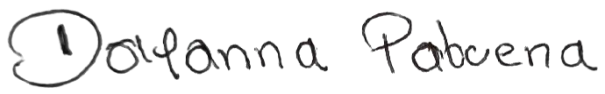
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para asesorar el proyecto asistencia, atención integral a las víctimas del conflicto y dinamización de la política pública en el distrito de barranquilla.

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 al mes de septiembre 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.	Organice el deposito de archivo, cambiando caja dañadas y removiendo su ubicación para evitar los genes contaminantes por estar tanto tiempo en la misma ubicación. recibí una visita de seguimiento correspondiente al tercer trimestre por parte de la Oficina de Gestión Documental, donde se hizo seguimiento y Apoyo para verificar las actividades que garanticen el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA El Objetivo de las visitas para este 3er Trimestres 2025, es: • Aclarar inquietudes en temas de Archivo y Gestión Documental • Evidenciar volúmenes documentales • Evidenciar correcto diligenciamiento del FUID • Generar alertas en caso tal de ser necesario • Verificación y/o Actualización del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Oficina.

	Recibí una visita del Centro Nacional de memoria histórica junto con el Enlace Especializado del programa de víctimas, donde se realizó una encuesta de la manera como se está organizando los Archivos de Graves Violaciones a los DDHH, Infracciones al DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado
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 octubre, 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 documental, anexos y bases.
Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Asistir a la actividad de fortalecimiento institucional conforme a la temática Memoria histórica y lugares de memoria, a cargo del centro nacional de memoria histórica

Atentamente,



DAYANNA ANDREA PABUENA GUZMAN
C.C: 1234092019 de Barranquilla

Evidencias fotográficas



Visita Centro Nacional de Memoria histórica



Organización deposito de archivo



Fortalecimiento Institucional



Visita oficina de gestión Documental Distrital