GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES

Gobernación del MAGDALENA

Magdalena

| A. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre Completo** | JORGE ELIECER CAMPO OROZCO | **Número de identificación** | 1.082.847.716 |
| **Contrato N°** | *PS – 1201-2025* | **Fecha de suscripción contrato:** | *28/05/2025* |
| **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP N°:** | ***N° 1200-25-ABRIL-2025*** | **Registro Presupuestal – RP N°:** | ***N.° 3073-29-MAYO-2025*** |
| **Requiere Póliza:** | ***N/A*** | **Fecha Aprobación Póliza** | *N/A* |
| **Fecha de inicio contrato:** | ***29/05/2025*** | **Fecha de finalización contrato:** | *29/11/2025* |
| **Numero de Planilla de seguridad social** | **46190017784** | **Fecha de pago** | 09/29/2025 |
| **Periodo del informe:** | *29/08/2025 hasta 29/09/2025* | **Informe número:** | *4 DE 6* |
| **Objeto del contrato:** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO O DE ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL ÁREA HISTORIAS LABORALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. | | |

| RESUMEN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | **ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Hacer descripción cualitativa, cuantitativa y fecha de la actividad)** | **PRODUCTO** | **SOPORTE (Nombre, Fecha, Ubicación del Archivo Soporte)** |
| 1. Apoyar técnicamente el proceso de gestión documental de las historias laborales, la respuesta a requerimientos de docentes y administrativos , así como realizar las operaciones técnicas de organización documental en el archivo de historias laborales de la SED. | **ACTIVIDAD 1.**<br><br>**Clasifique documentos dentro de los procesos de valoración documental de fondos documentales. Clasifique, codifique, registre la entrada y salida de documentación de acuerdo a su tipología y a los procedimientos existentes. Mantuve índices para sistemas de clasificación. Mantuve listas de acceso de registros clasificados**<br>- | ▪ **Producto No. 1**:<br><br>**Registro de formatos de valoración documental. Ingreso de documentación al archivo y actualización de registros físicos.** | DRIVE: JORGE CAMPO / Obligación No. 1:<br><br>▪ **Producto No.1:**<br><br>**Link:**<br>▪ **https://acortar.link/ZNbA4r** |

| RESUMEN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Hacer descripción cualitativa, cuantitativa y fecha de la actividad) | PRODUCTO | SOPORTE (Nombre, Fecha, Ubicación del Archivo Soporte) |
| 2. | | • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | DRIVE: JORGE CAMPO / Obligación No. 2:<br>▪ **Producto No.2 :**<br>**Link:**<br>▪ **https://acortar.link/zkJbew** |

**Nota:** los Soportes del producto deben adjuntarse digitalmente o es especificar la forma en que estos se entregan o adjuntan.

| Elaboró | Recibió |
|---|---|
| Jorge Campo | |
| **JORGE ELIECER CAMPO OROZCO** | **YESID GONZALEZ PERDOMO** |
| CEDULA. 1.082.847.716 de Santa Marta | CEDULA 80.218.680 de Bogotá |