

Barranquilla, 25 De noviembre 2025

**Doctor**

**Sabrina Patricia del Carmen Cano Villanueva**

Profesional Universitario adscrito a la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico

**ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 17 de octubre al 16 de noviembre de 2025.**

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondientes al periodo del 17 de octubre al 16 de noviembre de 2025, de acuerdo con el contrato No. 202502678

**Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| Obligación                                                                                                                                                          | Producto                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.                                                                                         | Realice en este periodo comprendido entre el 17 Septiembre al 16 de octubre de 2025, en el se Digitalizaron documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. |
| 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.                                                                                                | Realice y entregue documentos digitalizados a archivo                                                                                                                    |
| 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. | Realice apoyo operativo de revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental                        |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. . Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas                | Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas                                                                                                                                                     |
| 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente | Se asistieron a todas las reuniones que fueron programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y se cumplió con todas las obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. |

*Daniela I. De la Hoz Altamar*  
**DANIELA ISABEL DE LA HOZ ALTAMAR**  
**C.C.: 1.045.748.738 de B/quilla**