Barranquilla, 01 de diciembre de 2025

Doctor
DANIEL ORDOÑEZ
Supervisora contrato No. 202502777
Secretaria General.

ASUNTO: Informe de gestión de actividades correspondientes al periodo del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2025

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondiente al periodo del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con el contrato No. 202502777

Objeto: Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento de la gestión administrativa de la secretaria general.

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.	Se realizará la digitalización de documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación, en cumplimiento de la obligación de optimizar la gestión documental y modernizar los procedimientos administrativos.
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.	Se realizará la relación y entrega de los documentos digitalizados al archivo institucional, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para la gestión documental y asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad futura.
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.	Se brindará apoyo operativo en las actividades de revisión, organización y traslado de cajas y expedientes, como parte del proceso de gestión documental. Se participó en la verificación del contenido, rotulado y control de los elementos a trasladar, garantizando que la documentación estuviera debidamente identificada y lista para su ubicación en el archivo correspondiente
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas	Se realizará seguimiento y control oportuno de los asuntos y actividades asignadas, garantizando el cumplimiento de los plazos y la calidad en la ejecución de cada tarea.
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Se asistirá puntualmente a todas las reuniones programadas en cumplimento con las citaciones emitidas, participando de manera activa en los temas abordados y dando seguimiento a los acuerdos establecidos.

Atentamente,



ANA CRISTINA FERRER ROSALES
Contratista.