

Barranquilla, 31 de diciembre de 2025

**Doctora**

**SABRINA PATRICIA CANO VILLANUEVA**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07, CODIGO 222

**ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE de 2025.**

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondientes al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con el contrato No. 202502294.

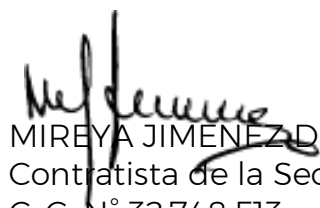
**Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.**

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                                                                                         | Brindé apoyo a la Secretaría General en la digitalización de documentos y carpetas de contratación                                                                           |
| 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo                                                                                                | Brindé apoyo a la Secretaría General, en el relacionamiento y entrega de documentos digitalizados al 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 | Brindé apoyo a la Secretaría General en la revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general, todo lo relacionado con la gestión documental y archivo |
| 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas                                                                               | Brindé apoyo a la Secretaría General en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignados                                                        |
| Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                | Asistí puntualmente a las reuniones a las que fui citada de manera previa                                                                                                    |

Atentamente,



MIREYA JIMENEZ DIAZ

Contratista de la Secretaría General

C. C. N° 32,748.513