GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

INFORME DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE INFORME	***02***
PERÍODO	***DEL 13/02/2026 AL 12/03/2026***
LUGAR Y FECHA	***BARRANQUILLA, 12/03/2026***
CONTRATO NÚMERO	***202600590***
TIPO DE CONTRATO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS***
OBJETO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA, EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE INTERACCIÓN PÚBLICA, COMUNITARIA E INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.***
VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO	***VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.800.000)***
CONTRATISTA	***WILSON JAVIER TORRES ALVEAR, C.C 1.129.582.038***
SUPERVISOR	***BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO CC 22.621.466***
PLAZO	***SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.***
FECHA DE INICIO	***13/01/2026***
FECHA DE TERMINACIÓN	***12/06/2026***

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

Obligación Contractual	Actividades Realizadas
Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso	Apoyé a los usuarios en la consulta, préstamo y reproducción de documentos, gestionando solicitudes, orientando sobre el uso y acceso a la información, verificando el estado de los materiales y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de acceso y preservación
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivística	Realicé la instalación física de los documentos de archivo en sus unidades de conservación, asegurando su correcta organización, ubicación y resguardo conforme a las normas archivísticas vigentes, con el fin de garantizar su preservación, accesibilidad y adecuado manejo dentro del sistema de archivo
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad	Realicé la radicación de la correspondencia, registrando y clasificando cada documento para garantizar su adecuada trazabilidad, y preparando la correspondencia para su distribución y disponibilidad oportuna según los procedimientos
Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados	Mantuve absoluta reserva sobre todos los asuntos, documentos y consultas que me son confiados, garantizando la confidencialidad, protección de la

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

INFORME DE ACTIVIDADES

	información y el cumplimiento estricto de las normas institucionales y éticas relacionadas con el manejo de datos sensibles.
Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos	Presenté informe de gestión y cumplió con el pago oportuno de los aportes a la seguridad social, conforme a los términos y porcentajes establecidos por la ley
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Atendí y ejecuté todas las actividades adicionales que fueron necesarias y solicitadas por el supervisor, garantizando disposición, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos

Atentamente,

_____

WILSON JAVIER TORRES ALVEAR
C.C 1.129.582.038 de Barranquilla
CONTRATISTA SECRETARÍA DE INTERIOR